

**МБДОУ «Детский сад №252 «Росточек»
№34 «Теремок»**

«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПМПк в ДОУ»

Нижний Новгород, 2017г

НОРМАТИВНЫЕ

ДОКУМЕНТЫ:

- 1. Конституция РФ.
- 2. Конвенция ООН о правах ребенка.
- 3. Закон РФ «Об образовании».
- 4. ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка».
- 5. Закон №181-ФЗ «О защите инвалидов в РФ».

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

6. Письмо Министерства образования РФ «Организация работы психолого – медико – педагогического консилиума в образовательных учреждениях» от 27.03.2000 г. №27/901 – 6.
7. Инструктивное письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.12.2000г. № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»
8. Устав и локальные акты регулирующие организацию образовательного процесса в ДОУ.
9. Положение о ПМПк МДОУ д/с №252 «Росточек»

Цель психолого – медико - педагогического консилиума

- Создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей с трудностями в обучении в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем интеллектуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

Задачи ПМПК

- **Своевременное выявление и комплексное обследование детей дошкольного возраста, имеющих отклонения.**
- **Обследование детей старшего дошкольного возраста с целью выявления их готовности к обучению и определения содержания, форм и методов их обучения и воспитания в соответствии с особенностями их физического и психического развития.**
- **Диагностическая и коррекционная работа с детьми на базе МБДОУ.**
- **Выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности (памяти, речи, внимания, работоспособности и других психических функций), изучение эмоционально-волевого и личностного развития.**
- **Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций педагогам.**
- **Выбор оптимальной для развития ребенка учебной программы.**
- **Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей.**
- **Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий.**
- **Подготовка и ведение документации отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности в обучении..**
- **Организация взаимодействия между педагогическим составом учреждения и специалистами, участвующими в деятельности консилиума.**

Основные функции ПМПк:

1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его пребывания в д/саду.
2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.
3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса.
4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

Структура организации деятельности ПМПк

В состав ПМПк входят:

Председатель ПМПк:

- Хорина А.Ю., педагог-психолог

Члены ПМПк:

- - Ломтева Е.Е., старший воспитатель
- - Березань Т.В., музыкальный руководитель
- - Монахова С.И., воспитатель

Этапы создания и организации деятельности психолога – медико – педагогического консилиума ДОУ

Организационный этап.

Приказ по
ДОУ о
создании
ПМПк

Положение
о ПМПк

График
работы
ПМПк

Договор о
взаимодей
ствии с
муниципаль
ной ПМПк

Ответственные:
заведующий ДОУ,
председатель ПМПк ДОУ

Приём детей на консилиум.

по запросу родителей

по инициативе
педагогов

внеплановый:
по запросу участников
образовательного процесса

↓

Письменное
согласие
родителей на
обследование
ребенка.

Этапы создания и организации деятельности психолого – медико – педагогического консилиума ДОУ

1 этап - подготовительный

Договор между
ДОУ и родителями
(законными
представителями)
воспитанника
ДОУ

Журнал записи
детей на ПМПк

Ответственный
председатель ПМПк ДОУ

Подготовка ПМПк

- Ведущим специалистом коррекционно-развивающей работы с воспитанником назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен и другой специалист.
- Обсуждение ребенка на консилиуме планируется за две недели до его проведения.
- Председатель ПМПк ставит в известность родителей и специалистов консилиума о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
- Ведущий специалист обсуждаемого ребенка согласует с председателем список специалистов, участвующих в консилиуме.
- Специалисты, ведущие работу с ребенком, обязаны за 3 дня до проведения ПМПк предоставить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка за период с момента последнего консилиума.
- На ребенка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации индивидуального подхода к работе с ним. Карта исключает возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

Порядок проведения ПМПк

- ПМПк проводится под руководством председателя консилиума.
- На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвующие в обследовании или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации.
- Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- При направлении на ПМПк копия коллегиального заключения консилиума образовательного учреждения выдается на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
- Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем за 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы консилиума.

2 этап – индивидуальное обследование ребенка специалистами консилиума.

Педагогическое представление (характеристика), в котором отражены проблемы, возникающие у воспитателя работающего с ребенком

Выписка из истории развития воспитанника (анамнез)

Ответственные специалисты ПМПк

3 этап – коллегиальное обсуждение

Определение образовательного маршрута
и коррекционной помощи.

Документация.

Протокол
консилиума.

Итоговое
заключение с
рекомендациями
специалистов,
участниками
образовательной
деятельности.

Журнал
регистрации
заключений и
рекомендаций
специалистов и
коллегиального
заключения и
рекомендаций
ПМПк.

4 этап – направление ребенка на муниципальную психолого-медико- педагогическую комиссию

Документы:

- копия коллегиального заключения ПМПК;
- направление с заключениями врачей;
- логопедическое представление;
- психологическое представление;
- психолого-педагогическая характеристика;
- рисунки и др. результаты продуктивной деятельности ребенка;
- копия справки об инвалидности (при наличии).

По результатам ПМПК

**Группы
компенсирующей
направленности
ДОУ**

**Консультативная
помощь
специалистов.**

5 этап – согласование деятельности специалистов по коррекционно – развивающей работе.

Документация:

- карта развития ребенка;
- планы коррекционно – развивающих мероприятий всех специалистов консилиума.

Ответственные:

- куратор ребенка,
- все специалисты консилиума.

6 этап – реализация рекомендаций консилиума.

Документы специалистов:

- журнал учета индивидуальных и групповых занятий;
- журнал консультаций.

7 этап – оценка эффективности коррекционно – развивающей работы.

Специалисты консилиума заполняют карту развития ребенка.

Психолого-медико-педагогические консилиумы

Плановые

Проводятся не
реже 1 раза в
квартал по итогам
диагностики

Внеплановые

Собираются по
запросам
участников
образовательного
процесса

Задачи организации деятельности планового консилиума.

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей с проблемами в развитии;
- выработка согласованных решений по определению образовательного коррекционно-развивающего маршрута ребенка;
- динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

Задачи организации деятельности внепланового консилиума.

- решение вопроса о принятии каких-либо экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

1. Годовой план и график плановых заседаний ПМПк
2. Журнал записи детей на ПМПк.
3. Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.
4. Карты развития воспитанников.
5. Список специалистов консилиума, расписание их работы.
6. Карты психолого-медико-педагогического сопровождения детей.
7. Протоколы заседаний ПМПк.
8. Журнал регистрации архива ПМПк.

Спасибо за внимание!