

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	№195/2	30.08.2017год.

«Об утверждении учебного плана непосредственно-образовательной деятельности, сетки НОД, режима дня воспитанников. Годового плана ДОУ на 2017-2018 учебный год, локальных актов»

В соответствии с требованиями части 2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Санитарно-эпидемиологического требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольной образовательной организации, решением педагогического совета №1 от 30.08.2017 г., с целью организации воспитательно – образовательной деятельности воспитанниками

Приказываю:

1. Утвердить на 2017-2018 учебный год
 - 1.1. Образовательную программу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №20 ;
 - 1.2. Учебный план непосредственно- образовательной деятельности ДОУ;
 - 1.3. Сетку непосредственно-образовательной деятельности ДОУ;
 - 1.4. Режим дня воспитанников ДОУ;
 - 1.5. Годовой план ДОУ;
 - 1.6. График работы кружков
2. Воспитателю Козыревой Любови Аркадьевне:
 - 2.1. Организовать работу по введению годового и учебного плана ДОУ в 2017 -2018 учебном году;
 - 2.2. Обеспечить выполнение годового и учебного плана;
 - 2.3. Осуществлять контроль за соблюдением режима дня, организацией НОД в соответствии с учебным планом. Срок – постоянно;
 - 2.4. Педагогическим работникам ДОУ планировать и осуществлять мероприятия по организации воспитательно- образовательной работы с воспитанниками в строгом соответствии с учебным планом. Сроком -- постоянно.
3. Утвердить следующие локальные акты:
 - 3.1. Положение о кабинете педагога- психолога в МБДОУ «Детский сад №20»
 - 3.2. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме в МБДОУ «Детский сад №20»
 - 3.3. Разместить данные локальные акты на официальном сайте МБДОУ
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Руководитель организации

И.о.заведующей



Устинова О.Н.

Принято
Педагогическим советом

Утверждаю:
и.о.заведующей МБДОУ

Протокол № 1 от 30.08.2017г

_____ Устинова О.Н.

Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
в МБДОУ «детский сад №20»
название образовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобразования РФ от 27.03.2000 №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояний декомпенсации.

1.3. ПМПк создается на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

1.4. Основная цель ПМПк – выработка коллективного решения о содержании обучения и способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся, обеспечение коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

II. Задачи ПМПк

2.1. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей. Определение резервных возможностей ребенка.

2.2. Выявление характера и причин отклонений в учении и (или) поведении учащихся.

2.3. Разработка рекомендаций и плана совместных психолого-педагогических мероприятий в целях обеспечения индивидуального подхода в процессе обучения и воспитания.

2.4. Отслеживание динамики развития и эффективности индивидуального подхода к обучению данного ученика.

III. Основные функции ПМПк

3.1. Проведение углубленного психолого-педагогического изучения психической сферы ребёнка.

3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции.

3.3. Создание психологически комфортного климата для всех участников образовательного процесса.

3.4. Направление обучающегося на территориальную ПМПк при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк ДОУ.

IV. Структура и организация деятельности ПМПк

4.1. ПМПк создается в образовательном учреждении приказом заведующего ДОУ. В его состав могут входить: старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги с большим опытом работы. При отсутствии психологов и социальных педагогов в штате образовательного учреждения, администрация ОУ имеет право привлекать специалистов к работе ПМПк на договорной основе.

4.2. Прием детей осуществляется по обращению родителей (законных представителей), воспитателя, других педагогов ДОУ. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование должно быть получено в письменном виде (Приложение 1). В случае согласия родителей на проведение обследования и психолого-педагогического сопровождения обучающегося, между образовательным учреждением и родителем заключается договор (Приложение 2).

4.3. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

- педагогическая характеристика ребенка, в которой должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ребенком.
- результаты самостоятельной и творческой деятельности ребенка.

4.4. Обследование проводится каждым специалистом индивидуально с учетом возможностей ребенка, в присутствии родителя (законного представителя).

4.5. Результаты каждого обследования заносятся в протоколы, отражаются в заключении и на основе них составляются рекомендации.

4.6. На консилиуме составляется коллегиальное заключение, которое является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению.

4.7. Все материалы отражаются в карте развития ребенка (Приложение 3): соглашение родителя (законного представителя), характеристика, составленная воспитателем на ребенка, представление социального педагога, представление психолога. В Карту могут быть вложены перспективные планы работы с обучающимся, а также необходимые материалы, отражающие динамику развития ребенка.

Карта развития ребенка хранится у председателя (либо у секретаря) ПМП консилиума и выдается только специалистам, работающим в ПМПк. Председатель ПМПк и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, проходившем обследование на ПМПк.

4.8. Организация деятельности ПМПк в ДОУ:

4.8.1. Заседания ПМПк проводятся по мере необходимости и готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого - медико-педагогической проблемы, но не реже одного раза в квартал.

4.8.2. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

4.8.3. Организация заседаний проводится в два этапа:

- *подготовительный*: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов и рекомендаций;
- *основной*: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций.

4.9. В ПМПк ведётся следующая документация:

- годовой план и график заседаний ПМПк;
- заключения и рекомендации специалистов ПМПк;
- карты развития ребенка (приложение 3);
- список специалистов консилиума и расписание их работы;
- журнал записи детей на ПМПк (приложение 4);

- журнал регистрации коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (приложение 5).

V. Права и обязанности специалистов ПМПк

5.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

5.2. Обязанности специалистов ПМПк

Участник	Обязанности
Председатель ПМПк	<ul style="list-style-type: none"> - координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса; - контролирует выполнение рекомендаций ПМПк; - организует работу ПМПк.
Секретарь ПМПк	<ul style="list-style-type: none"> - формирует состав участников для очередного заседания; - несет ответственность за сбор карт развития, их хранение; - оповещает родителей (законных представителей) обучающихся об участии в заседании
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - представляет информацию о социальных контактах ребенка в классе; - готовит педагогическую характеристику учащимся и семьям; - разрабатывает предварительные рекомендации по работе с семьей и в классе.
Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> - организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; - разрабатывает предварительные рекомендации по работе с учащимся.
Педагоги с большим опытом работы	<ul style="list-style-type: none"> - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации; - предлагают пути решения возможных конфликтов и спорных ситуаций; - проводят просветительскую работу с родителями

VI. Порядок проведения ПМПк

6.1. ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя.

6.2. Секретарь докладывает о проблемах обучения и развития ребенка на ПМПк и оформляет протокол консилиума. Все специалисты, участвующие в ПМПк, в устной форме дают свои заключения.

6.3. На заседании обязательно присутствует ребенок и его родитель (законный представитель).

6.4. Заключения всех специалистов, проводящих свою работу на ПМПк, являются равнозначными. При возникновении расхожих мнений решение принимается коллегиально.

6.5. Рекомендации по проведению дальнейшей работы с обучающимися, представленными на ПМПк, являются обязательными для исполнения всеми специалистами, работающими с ребенком.

6.6. Протокол ПМПк оформляется не позднее, чем через 2 дня после его проведения и подписывается секретарем, председателем ПМПк и воспитателем.

Срок действия данного положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Соглашение на обследование

Я, Ф.И.О.(родителя), согласен(на) на комплексное обследование моего ребёнка, Ф.И. (ребёнка), на психолого-медико-педагогическом консилиуме в связи с затруднениями в учебе и/или отклонениями поведения.

Дата _____

Подпись _____

ДОГОВОР
 между образовательным учреждением
 (в лице руководителя образовательного учреждения)
 и родителями (законные представители) обучающегося
 образовательного учреждения о его
 психолого-медико-психологическом обследовании
 и сопровождении

<p>Руководитель образовательного учреждения _____ указать фамилию, _____ имя, отчество</p> <p>ПОДПИСЬ _____ М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) обучающегося _____ _____ указать фамилию, имя, отчество</p> <p>ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>ПОДПИСЬ _____ М.П.</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника о условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк</p>	<p>Выражает согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк</p>

МБДОУ «название сада»

***Карта развития
Ф.И. ребенка***

г. Юрьев-Польский
2017г

Карта развития учащегося

Дата _____
 Фамилия _____ Имя _____
 Дата рождения _____ школа _____ класс _____
 Адрес _____
 телефон _____
 Фамилия, имя, отчество родителей _____

Кем _____ направлен _____ на _____ ПМПк
 Причина

обращения _____

АНАМНЕСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Семья _____

биологические факторы _____

особенности _____ раннего

развития _____ наблюдения

специалистов _____

психотравмирующие ситуации в жизни ребенка

жалобы в настоящий момент _____ особые

отметки _____

(плохое зрение, слабый слух, ведущая левая рука, соматические жалобы)

ПРОБЛЕМЫ ОБУЧЕНИЯ

сложности в обучении _____

трудности в освоении норм поведения _____

особенности социальных контактов _____

«Вкладыши»:

- педагогическая характеристика;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и коррекционную работу

Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- представления специалистов ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк;
- дневник динамического наблюдения с фиксацией времени условий возникновения проблемы.

Дата	Условия возникновения проблемы	Меры, принятые до обращения в ПМПк и их эффективности	Сведения о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк

Представление психолога на консилиум

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____ Школа _____ Класс _____
Жалобы родителей _____
Жалобы педагогов _____
Сведения о семье _____
Особенности поведения, общения, привычки _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____
Ведущая рука _____,
нога _____,
ухо _____,
глаз _____
Характеристики деятельности:
Мотивация _____
Критичность _____
Работоспособность _____
Темп деятельности _____
Особенности внимания _____
Особенности памяти _____
Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представлений о пространственных и временных отношениях _____
Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности, рисунка _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности _____
Заключение _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____
Подпись специалиста _____

Педагогическое представление на консилиум

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ школа _____ класс _____

Общие сведения о ребенке _____

Сфера нарушения адаптации: _____

сложности обучения _____

трудности усвоения норм поведения _____

эффективность _____

контактов _____

Позиция обучающегося в коллективе _____

Обстоятельства, отрицательно влияющие на процесс адаптации _____

Характеристика эмоционального состояния в учебной ситуации

Заключение _____

Рекомендации по обучению _____

Дата _____

Подпись педагога _____

Представление социального педагога на консилиум

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ Школа _____ Класс _____

Характеристика семьи _____

1) _____ Тип семьи _____

2) _____ Характер взаимоотношений родителей ребенком _____ с

3) _____ Характер взаимоотношений родителей ДОУ _____ с

Трудности, испытываемые ребенком в ДОУ _____

Положение в коллективе:

Позиция обучающегося _____

— _____ стиль общения _____ с

окружающими _____

Самооценка ребенка _____

Направленность интересов _____

Социальный опыт ребенка _____

В случае конфликтной ситуации в семье:

причина возникновения _____

конфликта _____

что, по мнению родителей, могло бы предотвратить конфликт _____

В случае конфликтной ситуации в ДОУ:

причина возникновения конфликта _____

какие действия предпринимались с целью выхода из конфликта со стороны: родителей _____

педагогов _____

обучающегося _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата _____

Подпись специалиста _____

Заключение
психолого-медико-педагогического консилиума

Дата _____
Фамилия _____ Имя _____
Дата рождения _____ Школа _____ Класс _____
Адрес _____ телефон _____
Фамилия, имя, отчество родителей _____

Кем направлен на ПМПк _____
Причина обращения _____
Заключение

Рекомендации

Приложение:

1. Психологическое заключение. Специалист _____ Дата _____
2. Педагогическое заключение. Педагог _____ Дата _____
3. Заключение социального педагога. Специалист _____ Дата _____
Другие документы, представленные на консилиум _____

Председатель ПМПк _____
Члены ПМПк: (специальность, подпись) _____

М.П. _____ Дата проведения ПМПк _____

План характеристики

на воспитанника...группы Ф.И.О., дата рождения, адрес.

Характеристика семьи: Ф.И.О. родителей, их место работы; состав семьи, условия проживания, выполнение родительских обязанностей.

История обучения ребёнка: регулярность и длительность посещения ДООУ (занятия со специалистами – логопед, психолог, дефектолог); по какой программе идет обучение.

Особенности познавательной деятельности: развитие внимания, памяти (запоминание, сохранение), мышления (умение устанавливать смысловые связи, видеть главное, самостоятельно обобщать классифицировать, сравнивать предметы и явления, делать выводы), запас общих знаний и представлений о себе и окружающем мире.

Объём знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями программы.

Интересы ребёнка в ДООУ и вне его. Общение со сверстниками и взрослыми. Развитие эмоционально-волевой сферы.

Дата:

Заведующий ДООУ:

Воспитатель:

**Форма статистического отчета деятельности
школьного психолого-медико-педагогического консилиума**

<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>				
	<i>1 четверть</i>	<i>2 четверть</i>	<i>3 четверть</i>	<i>4 четверть</i>	<i>всего за 2017- 2018 учебный год</i>
Проведено заседаний ПМПК, всего:					
Всего обследовано детей, из них:					
<i>в возрасте:</i>					
от 2 до 4 лет					
от 4 до 6 лет					
От 6 до 7 лет					
Обращения (всего), из них:					
Первично обратились обследовать ребенка					
Вторично обратились обследовать ребенка (<i>указать причину вторичного обращения</i>)					
Обратились более 2-х раз обследовать ребенка (<i>указать причину обращения</i>)					
Отказано в обследовании ребёнка (<i>указать причину отказа</i>)					
Причины обращения:					
Затруднения в обучении					
Отклонения в поведении					
Не согласны с данными ранее рекомендациями ПМПК					
Другая (<i>указать какая</i>)					
Обратились:					
По обращению воспитателя					
По обращению других педагогов					
По обращению родителей (законных представителей)					
Всего дано рекомендаций, из них:					
Рекомендация выполнена (в течение отчетного года)					
Рекомендация не выполнена (в течение отчетного года) всего, из них по причине:					
Отказа родителей (законных представителей)					
Другая причина (<i>указать какая</i>)					