

психолого-медико-
педагогического
сопровождения
воспитанников с
особыми
образовательными
потребностями в
условиях ДОУ

Основная цель сопровождения

создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей с трудностями в развитии, в соответствии с их возрастными индивидуально-типологическими особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

**Основные принципы
сопровождения ребенка
в условиях
жизнедеятельности в
ДОУ**

- 1. Приоритет интересов сопровождаемого («на стороне ребенка»):** специалист системы сопровождения призван стремиться решить каждую проблемную ситуацию с максимальной пользой для ребенка.
- 2. Непрерывность сопровождения:** специалисты службы сопровождения прекращают поддержку ребенка только тогда, когда проблема решена или подход к решению очевиден.
- 3. Мультидисциплинарность (комплексный подход) сопровождения:** обеспечивается согласованной работой команды специалистов,, включенных в единую организационную модель, владеющих единой системой методов.

у родителей
по сопровождению
детей с
ограниченными
возможностями
здоровья
(ОВЗ)

Нормативно-правовая база

- Положение о районной ПМПк.
- Письмо МО РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения».
- Положение о ПМПк в ДОУ.
- Приказ о создании ПМПконсилиума в ДОУ.

Нормативно-правовая база

- Приказ об утверждении персонального состава ПМПк на учебный год, плана работы.
- Должностные инструкции (обязанности педагогов в рамках работы ПМПк).
- Договор между образовательным учреждением (в лице руководителя ДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанника о его психолого-медико-педагогическом сопровождении

Примерный состав

ПМПк

Председатель консилиума:

- заместитель заведующей ДООУ по воспитательной и методической работе.

Члены консилиума:

- воспитатель ДООУ, представляющий ребенка ПМПк;
- воспитатели ДООУ с большим опытом работы;
- воспитатели специальных (коррекционных) групп;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед и/или учитель-дефектолог;
- врач-педиатр (по согласованию);
- медицинская сестра (по согласованию);
- ...и др.

Задачи, решаемые в рамках

ПМПк

1. утверждение *индивидуального образовательного маршрута с учетом рекомендаций всех специалистов;*
2. утверждение схем и программ сопровождения и коррекции, ознакомление и согласование их с родителями (законными представителями);
3. включение родителей в деятельность службы сопровождения;
4. повышение компетентности специалистов в смежных с основной профессиональной деятельностью направлениях.

Заседания ПМПк ДОУ

Плановые

Проводятся не реже
1 раза в квартал
Стартовый- сентябрь-
октябрь;
Промежуточные – ноябрь,
февраль;
Итоговый – май.

Внеплановые

Периодичность проведения определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

Документация ПМПк

- План работы, график заседаний ПМПконсилиума на текущий год.
- Журнал записи детей на ПМПк.
- Представления (характеристики) педагога-психолога, учителя-логопеда, воспитателя, инструктора по физо и др.
- Протоколы коллегиального заключения ПМПк.
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов (прилагаются к протоколам ПМПк).
- Карты индивидуального развития детей.
- Лист учета (контроля) динамики развития.

**О психолого-медико-педагогическом консилиуме
(ПМПк) образовательного учреждения
(Письмо Министерства образования Российской
Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6)**

19. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

20. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

Журнал записи детей на ПМПК

№ п/п	Дата, время	Ф.И. ребенка	Дата рожде ния	пол	Инициа тор обраще ния	Повод обращения	График консульты рования специалис тами
----------	----------------	-----------------	----------------------	-----	--------------------------------	--------------------	---

Журнал регистраций заключений и рекомендаций специалистов

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	возраст	Пол	Пробле ма	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации специалистам и родителям
----------	-------------------	---------	-----	--------------	--	---

Карта (папка) развития воспитанника

- **Основные блоки**

1. «Вкладыши»:

- педагогическая характеристика;

- выписка из истории развития;

при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка.

2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- заключения специалистов ПМПк;

- коллегиальное заключение ПМПк;

- дневник динамического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы, мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности, сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

3. Лист контроля динамики развития ребенка

Алгоритм индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения

1. Ф.И.О.
2. Дата рождения.
3. Психолого-педагогическое заключение.
4. Актуальные проблемы ребенка.
5. Цель программы.
6. Сроки реализации.
7. Содержание и формы работы:
А) в ДОУ (специалисты ДОУ);
Б) вне ДОУ (родители).
9. Прогноз развития.
10. Составители и ответственные за реализацию программы.
11. Запись родителей, о том, что они ознакомлены и согласны с программой, дата, подпись.

- . **Председатель ПМПк МДОУ** осуществляет контроль над организацией процесса психолого- педагогического сопровождения:
- - организацией и проведением индивидуальных и групповых коррекционных занятий - не менее 3 занятий в год у каждого специалиста ПМПк;
- - ведением документации - 2 раза в год (октябрь, апрель);
- - планированием индивидуальных и групповых коррекционных занятий – 2 раза в год (октябрь, апрель).

Председатель ПМПк МДОУ представляет администрации дошкольного образовательного учреждения (МДОУ) ежегодный отчет о результатах работы ПМПк.

1. Цель проведения консилиума
2. Количество проведенных заседаний -
3. Количество детей получающих коррекционно-развивающую помощь:
 - у логопедов— ;
 - у психолога - ;
 - у инструктора по физо-;
 - у воспитателей-
4. Количество детей, отправленных на обследование в ПМПк - воспитанников.
5. Выводы о динамике развития детей, результатах работы.
6. Какие проблемы возникли в деятельности консилиума?
7. Задачи работы на следующий год.
 - Дата:
 - Председатель ПМПк МДОУ:

Модель психолого-педагогического сопровождения детей в детских садах представляет из себя следующую деятельность

- 1. Организация работы ПМПк.**
- 2. Планирование индивидуальной работы с детьми через выстраивание индивидуальных образовательных программ**
- 3. Осуществление мониторинга результативности психолого-педагогической деятельности.**