

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК муниципального
дошкольного образовательного
автономного учреждения детский
сад комбинированного вида № 10
«Казачок» г. Новокубанска
муниципального образования
Новокубанский район
приказ от 02.11.2018 № 294-О



Е.А. Добровольская

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения детский сад
комбинированного вида № 10
«Казачок» г. Новокубанска
муниципального образования
Новокубанский район
приказ от 02.11.2018 № 294-О



О.П. Синельникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 10 «КАЗАЧОК» Г. НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о психолого-медико-педагогического консилиуме МДОАУ № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – Положение) регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОАУ № 10).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (в дальнейшем – ПМПк) является структурным подразделением МДОАУ № 10. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя МДОАУ № 10.

1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов МДОАУ № 10, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями (отклонениями) в развитии детей и/или состояниями декомпенсации.

1.4. Деятельность ПМПк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-медико-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.10.2013

1.1. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет руководитель МДОАУ № 10.

1.2. ПМПк МДОАУ № 10 работает во взаимодействии с психолого-медико-педагогической комиссией муниципального образования Новокубанский район.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями (отклонениями) в развитии и/или состояниями декомпенсации исходя из реальных возможностей МДОАУ № 10 и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в МДОАУ № 10) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в МДОАУ № 10 возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности;
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом МДОАУ № 10 и специалистами, участвующими в работе ПМПк;
- организация взаимодействия между родителями (законными представителями) и педагогами;
- проведение просветительской работы с родителями (законными представителями);
- оказание консультационной помощи педагогам и семье в решение конфликтных вопросов между родителями (законными представителями) и педагогами;
- при возникновении трудностей диагностики образовательного маршрута, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк – направление ребенка в психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования Новокубанский район.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПМПк

2.1. ПМПк создаётся приказом руководителя, порядок открытия и ликвидации, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ПМПк, а также контроля над его работой определяются Педагогическим советом МДОАУ № 10.

2.2. В состав ПМПк могут входить следующие специалисты:

- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе или старший

воспитатель (председатель консилиума),

- воспитатель, представляющий ребенка на ПМПк,
- воспитатели с большим опытом работы,
- педагог-психолог,
- учитель-дефектолог и/или учитель-логопед.

2.3. По согласованию привлекаются к работе ПМПк врач-педиатр, медицинская сестра, а также специалисты другого образовательного учреждения.

2.4. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работы, размер которой определяется МДОАУ № 10 самостоятельно.

2.5. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

2.6. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в МДОАУ № 10) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

2.7. При отсутствии в МДОАУ № 10 условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования Новокубанский район (ПМПК).

2.8. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

2.9. 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.

2.10. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк МДОАУ № 10, являются документами ограниченного доступа. Доступ к документам ограниченного доступа, должен быть строго ограничен.

2.11. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

2.12. Контроль над исполнением решений ПМПк возлагается на председателя.

3. ФОРМЫ, СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПМПк

3.1. ПМПк проводится в соответствии с утвержденным регламентом.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк, назначенного приказом руководителя МДОАУ № 10.

3.3. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом МДОАУ № 10 на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал. Итоги работы заседания консилиума отображаются в протоколе заседания. Протокол ПМПк оформляется не позднее чем через 2 дня после проведения и подписывается председателем и членами ПМПк.

3.4. Обследование ребёнка специалистами ПМПк МДОАУ № 10 осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МДОАУ № 10 с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между МДОАУ № 10 и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников. Медицинский работник, представляющий интересы ребёнка в МДОАУ № 10, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребёнка в детскую поликлинику.

3.5. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребёнка. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.6. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк. Коллегиальное заключение содержит обобщённую характеристику состояния психофизического развития ребёнка и программу специальной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ПМПк (разборчиво) (на каждого ребёнка заполняется «Дневник динамического наблюдения», куда вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации).

3.7. Заключение специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.8. При необходимости углублённой диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования Новокубанский район.

3.9. При повторном заседании ПМПк председатель ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания

ПМПк.

3.10. На период подготовки ПМПк и последующей реализации рекомендаций, ребёнку назначается ведущий специалист: воспитатель МДОАУ № 10 или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или неурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк. Ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллективное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

3.11. Родители (законные представители) имеют право обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования Новокубанский район, минуя ПМПк МДОАУ № 10. Вместе с тем, в целях получения наиболее достоверной и комплексной информации, характеризующей особые образовательные потребности воспитанника целесообразно представление на психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования Новокубанский район заключения ПМПк МДОАУ № 10, которое может передаваться по закрытому каналу информации. Выдача на руки родителям (законным представителям) недопустима из-за возможной неправильной трактовки профессиональных формулировок.

3.12. Заключения (представления) специалистов, являющихся членами ПМПк МДОАУ № 10, предоставляются на листах со штампом МДОАУ № 10.

3.13. Подписи специалистов и председателя ПМПк МДОАУ № 10 (руководителя консилиума) (с расшифровкой) заверяются печатью МДОАУ № 10.

3.14. При направлении ребёнка на психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального образования Новокубанский район ПМПк МДОАУ № 10 копия коллегиального заключения ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк МДОАУ № 10. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4. ДОКУМЕНТЫ ПМПк

4.1. Деятельность ПМПк отображается в следующих документах:

- 4.1.1. приказ о создании ПМПк;
- 4.1.2. Положение о ПМПк;
- 4.1.3. график плановых заседаний ПМПк;
- 4.1.4. протоколы заседаний ПМПк (общий, при рассмотрении на ПМПк одного, двух и более воспитанников);

- 4.1.5. выписка из протокола заседания ПМПк (на каждого воспитанника, рассматриваемого на заседании, подшивается к личной карте воспитанника);
- 4.1.6. договор о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанника;
- 4.1.7. договор о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Новокубанский район (ПМПк) и психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МДОАУ № 10 (срок действия 5 лет);
- 4.1.8. договор на поручение обработки персональных данных третьим лицам;
- 4.1.9. согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка;
- 4.1.10. обязательство о неразглашении персональных данных (подписывают председатель, все члены ПМПк, а также приглашённые на заседание по согласованию);
- 4.1.11. аналитический отчёт о работе ПМПк МДОАУ № 10 (предоставляется в территориальную ПМПк 2 раза в год до 1 января, до 1 июня);
- 4.1.12. журнал записи детей на ПМПк МДОАУ № 10;
- 4.1.13. журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- 4.1.14. карта (папка) развития воспитанника (основные блоки: 1. «Вкладыши»);
- 4.1.15. педагогическая характеристика;
- 4.1.16. выписка из истории развития (копия, оригинал предоставляется в территориальную ПМПк).
- 4.2. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребёнка.
- 4.3. Документацию специалистов ПМПк, согласно утверждённым нормам, составляют следующие документы:
- 4.3.1. заключения специалистов ПМПк;
- 4.3.2. коллегиальное заключение ПМПк;
- 4.3.3. 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);
- 4.3.4. журнал регистрации архива ПМПк.
- 4.4. Архив ПМПк, состоящий из Карт развития детей, выведенных из МДОАУ № 10 в другие образовательные системы, специализированные учреждения здравоохранения или социальной защиты, хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдаётся только членам ПМПк, о выдаче делается специальная запись.
- 4.5. Протоколы заседаний ПМПк регистрируются в соответствующем журнале и хранятся в отдельной папке-накопителе (срок хранения 10 лет).
- 4.6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность

ПМПк МДОАУ № 10, список членов ПМПк МДОАУ № 10 и специалистов, привлечённых на договорной основе, расписание индивидуальных и групповых занятий, являются документами ограниченного доступа и находятся у председателя.

4.7. Контроль над работой с документами ограниченного доступа, ответственность за сохранность документов ПМПк МДОАУ № 10, а также за неразглашение сведений, содержащихся в данных документах, возлагается на председателя ПМПк.

4.8. За разглашение сведений, содержащихся в документах ПМПк, утрату документов, а также за иные нарушения режима и порядка работы с этими документами виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПМПк МДОАУ № 10

5.1. В пределах своей компетенции ПМПк имеет право:

5.1.1. вносить на рассмотрение педагогического совета МДОАУ № 10 предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, созданию психологически адекватной образовательной среды;

5.1.2. вносить предложения по улучшению работы ПМПк и обсуждаемым проблемам;

5.1.3. выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

5.2.1. не реже одного раза в квартал вносить в Карту (папку) развития воспитанника сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;

5.2.2. руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ПМПк, за разглашение которых, их утрату, а также за иные нарушения режима и порядка работы с этими документами нести ответственность в соответствии с действующим законодательством;

5.2.3. защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует в пределах МДОАУ № 10.

6.2. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ заведующего МДОАУ № 10.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

ФОРМА ДОГОВОРА НА ПОРУЧЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

«_____» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «**Оператор**», в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «**Уполномоченная сторона**», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также других нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных и безопасности информации, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Термины и определения

1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Договоре, применяются в том значении, в котором они установлены в законодательстве Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.4. Оператор – государственный орган или муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.6. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.8. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.10. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения

персональных данных).

1.11. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Предмет договора

2.1. Уполномоченная сторона обязуется для Оператора оказывать услуги в виде обработки персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, в соответствии с перечнем, приведённым в п.5 настоящего Договора

2.2. Существенным условием Договора является обязанность Уполномоченной стороны обеспечения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных, представляемых ей Оператором.

3. Обязанности, связанные с безопасностью

3.1. Уполномоченная сторона обязана совершать какие-либо действия в отношении персональных данных, которые она обрабатывает от имени Оператора, исключительно в соответствии с указаниями Оператора.

3.2. Уполномоченная сторона обязана принимать надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности в соответствии с требованиями законодательства в части защиты персональных данных.

3.3. В случае реорганизации или ликвидации одной из Сторон, Уполномоченная Сторона обязуется незамедлительно уничтожить или, по просьбе Оператора, вернуть все полученные Уполномоченной Стороной персональные данные.

4. Конфиденциальность

4.1. Уполномоченная сторона соглашается с тем, что она обязана обрабатывать персональные данные от имени Оператора, соблюдая конфиденциальность обработки. В частности, если Уполномоченная сторона не получила письменного согласия от Оператора, она не будет раскрывать персональные данные, переданные ей Оператором / для Оператора / от имени Оператора посторонним лицам.

4.2. Если Уполномоченная сторона обязана в силу закона раскрыть персональные данные третьей стороне, она раскрывает эту информацию только этой стороне и только в той степени, насколько этого требует закон.

4.3. Если произойдут события или действия, в результате которых Уполномоченная сторона будет вынуждена разгласить персональные данные, она немедленно оповещает Оператора, субъекта персональных данных в случае получения запроса, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об этих событиях или действиях в письменной форме, и предпринимает все возможные действия, чтобы избежать дальнейшего разглашения персональных данных.

4.4. Уполномоченная сторона не вправе использовать персональные данные, переданные ей Оператором, иначе, чем соответствующие полномочия определены настоящим договором, и с соблюдением требований, установленных федеральным законом к обработке и защите персональных данных.

4.5. Требования сохранять конфиденциальность информации распространяются на весь срок действия Договора и сохраняют свою силу в течение одного года с момента прекращения действия Договора.

4.6. Вышеуказанные обязательства конфиденциальности не распространяются на

обезличенную и общедоступную информацию.

4.7. Никакие положения настоящего Договора не освобождают Стороны от соблюдения правовых требований, предъявляемых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или судом. Стороны должны, по мере возможности обсуждать друг с другом ответы на запросы на получение информации со стороны уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5. Перечень персональных данных для обработки

5.1. Перечень персональных данных Оператора, обрабатываемых Уполномоченной стороной, включает в себя:

5.1.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения.

5.1.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

5.1.3. Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

5.1.4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места регистрации.

5.1.5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, владение иностранными языками и другие сведения).

5.1.6. Сведения о дополнительном образовании (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация).

5.1.7. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

5.1.8. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

5.1.9. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

5.1.10. Сведения о наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) и иные сведения.

5.1.11. Материалы по аттестации.

5.1.12. И иные необходимые сведения.

6. Обязательства Сторон

6.1. Уполномоченная сторона обязуется:

6.1.1. Предоставить Оператору все необходимые для обработки данные, определить цель их обработки и перечень действий с ними.

6.1.2. Предоставить Оператору достоверные персональные данные и сообщать обо всех изменениях в составе персональных данных, переданных для обработки.

6.1.3. Требовать от Оператора представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств по настоящему Договору.

6.2. Оператор обязуется:

6.2.1. Обрабатывать полученные персональные данные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.2. При обработке персональных данных обеспечить необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2.3. Обеспечивать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных, а также применять меры по их защите, в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, соответствующие уровням защищенности таких данных.

6.2.4. Не разглашать полученные от Уполномоченной стороны персональные данные никому, кроме следующих лиц:

- сотрудников и субподрядчиков, принадлежащих к Сторонам Договора, которые напрямую связаны с обработкой персональных данных;
- субъектов персональных данных или их законных представителей, которые хотят получать информацию, касающуюся своих персональных данных;
- уполномоченным органам по защите прав субъектов персональных данных.

6.2.5. Проследить, чтобы третья сторона, которой были раскрыты персональные данные, соблюдала условия конфиденциальности.

6.2.6. По письменному требованию Оператора подтвердить в письменной форме, соблюдение обязательства по настоящему Договору в части обработки и защиты персональных данных.

6.2.7. Настоящий Договор является безвозмездным.

6.2.8. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и Договором.

7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны не несут ответственность за невыполнение условий настоящего Договора, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных), повлекших за собой неисполнение Уполномоченной стороной обязательств по настоящему Договору.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в судебном порядке.

Статья 9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

9.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы оказываемым услугам нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости работ, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства, указанные в п. 9.1, будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

9.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке,

действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

10. Срок действия и порядок изменения, расторжения Договора

10.1. Настоящий Договор действует 1 (один) год и автоматически продлевается на следующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своём намерении прекратить его. О своём намерении Сторона должна уведомить не позднее, чем за месяц до истечения срока действия Договора.

10.2. Действие договора вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

10.3. Изменение, дополнение, расторжение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

10.4. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон;

- в судебном порядке, при существенном нарушении условий Договора Уполномоченной стороной.

10.5. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты его получения.

11. Прочие условия

11.1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны, указанному в статье 12 настоящего Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

11.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

11.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Оператор: _____

Адреса:

- юридический:

- фактический:

Телефон _____, факс _____

Электронный адрес:

Получатель: л/с _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

р/с _____

(должность подписывающего и его Ф.И.О)

М.П.

Уполномоченная сторона: _____

Адреса:

- юридический:

- фактический:

Телефон _____, факс _____

Электронный адрес:

Получатель: л/с _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

р/с _____

(должность подписывающего и его Ф.И.О)

М.П.

Приложение 3

к приказу от 02.11.2018 № 297 – О «Об организации работы психолого-медико-педагогического консилиума МДОАУ №10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район в 2018-2019 учебном году в новой редакции»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЁНКА**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____ действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – воспитанника):

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
_____ на основании _____
(заполняется для законного представителя - _____
_____ реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие муниципальному дошкольному образовательному автономному учреждению детскому саду комбинированного вида № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район, (далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу: Краснодарский край, город Новокубанск, улица Парковая, дом 2а - на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– воспитанника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, группа); результаты освоения образовательных программ; данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений о Воспитаннике в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

– обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Воспитанника в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, группа), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Воспитанника в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Воспитанника третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Воспитанника.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____, выданный _____,
понимаю, что, являясь специалистом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОАУ № 10), получаю доступ к персональным данным лиц, обращающихся в ПМПк МДОАУ № 10.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных лиц, обращающихся на ПМПк МДОАУ № 10.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб лицам, обращающимся на ПМПк МДОАУ № 10, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными лиц, обращающихся на ПМПк МДОАУ № 10, соблюдать все необходимые условия в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о лицах, обращающихся или обратившихся на ПМПк МДОАУ № 10, а также информацию об этих лицах:

- анкетные и биографические данные;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- социальные льготы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номера домашнего и/или мобильного номеров телефонов, электронный адрес;
- состояние здоровья ребенка;
- актуальное состояние ребенка и перспективы его дальнейшего развития;
- заключение специалистов ПМПк МДОАУ № 10;
- рекомендации, полученные по результатам обращения на ПМПк МДОАУ № 10.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать информацию о факте обращения лиц на ПМПк МДОАУ № 10.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных лиц, обращающихся или обратившихся на ПМПк МДОАУ № 10, я несу ответственность в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ.

дата

должность

Ф.И.О.

подпись

Приложение 5

к приказу от 02.11.2018 № 297 – О «Об организации работы психолого-медико-педагогического консилиума МДОАУ №10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район в 2018-2019 учебном году в новой редакции»

**ФОРМА ДОГОВОРА О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПМПк
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА**

от «__» _____ 20__ года

Психолого-медико-педагогический консилиум муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада комбинированного вида № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее - ПМПк МДОАУ № 10) в лице заведующего Синельниковой Ольги Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

с другой стороны, заключили договор о ниже следующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего Договора является психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение _____

Ф.И.О. воспитанника

2. Обязательства и согласие сторон

2.1. ПМПк ОУ обязуется:

Информировать родителей (законных представителей) воспитанника об условиях, дате и времени его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк МДОАУ № 10. При этом родители (законные представители) должны дать и добровольное согласие на обследование ребёнка ПМПк МДОАУ № 10 с применением методик психолого-педагогической диагностики и быть проинформированы о том, что заключения будут представлены в ПМПк муниципального образования Новокубанский район лично специалистами. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при обследовании. В этом случае специалист обязан в доступной для родителя форме с соблюдением этических норм прокомментировать результаты и ответить на возможные вопросы.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

- Предоставлять запрашиваемые документы для проведения психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения воспитанника в соответствии с показаниями и в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк МДОАУ № 10 .
- Выполнять рекомендации ПМПк МДОАУ № 10.
- Сообщать об эффективности реализации рекомендаций ПМПк МДОАУ № 10.

3. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Споры и разногласия стороны решают в рамках сотрудничества путем переговоров и согласований.

5. Срок действия Договора и другие условия

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует в течение учебного года.

5.2. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Руководитель МДОАУ № 10

_____/О.П.Синельникова/

Родитель (законный представитель)

Мать/ Отец/ Опекун

(Нужное подчеркнуть)

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

Председатель ПМПк МДОАУ № 10

_____/Л.П. Третьякова/

**Форма аналитического отчета о работе ПМПк МДОАУ № 10
за 1 (2) полугодие _____ учебного года**

1. Цель, задачи и направления работы (указать).

2. Состав комиссии ПМПк МДОАУ № 10:

Ф.И.О.	Должность	Примечания

3. Сведения об общей численности детей, количестве групп МДОАУ № 10:

ДОУ			ОУ		СКОУ	
Общее количество воспитанников	Количество во групп	Количество во коррекционных групп	Общее количество учащихся	Количество во классов	Общее количество учащихся	Количество классов

4. Сведения об учащихся на домашнем обучении:

№ п\п	Ф.И.О. ребенка	диагноз	Дата рождения	Адрес	Класс	Справка КЭК/ВКК (дата и №)

5. Сведения об учащихся на дистанционном обучении:

№ п\п	Ф.И.О. ребенка	Диагноз	Дата рождения	Адрес	Класс	Приказ (Дата и №)

6. Анализ состояния здоровья детей, состоящих на динамическом наблюдении и прошедших ПМПк в _____ учебном году.

Состояние здоровья ребенка	Количество
Нарушение зрения	
Нарушение речи	
Нарушение слуха	
Нарушение ОДА	
Нарушение аутистического спектра	
Нарушение поведения	
ЗПР	
Умственная отсталость	
Синдром Дауна	
Сложные дефекты	

Другие нарушения	
------------------	--

7. Количество детей категории «ребенок-инвалид» -

8. Количество детей с ОВЗ прошедших ПМПК -

9. Сведения о динамике развития воспитанников МДОАУ № 10.

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата обследования на ПМПК	Динамика развития (положительная, отрицательная, волнообразная)
1.	Пример заполнения: Алёшин Алексей Петрович	20.02.2000г.	Положительная
2.	Иванов Пётр Иванович	12.03.2000г.	Отрицательная
3.	Сидоров Иван Петрович	15.03.2000г.	Волнообразная
	Всего:		

- При отрицательной и волнообразной динамике МДОАУ № 10 предоставляют: педагогическую характеристику, заключение педагога-психолога, учителя - логопеда, социального педагога, заключение, выводы, рекомендации ПМПК.

10. Количество индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ, прошедших ПМПК.
(педагог - психолог, социальный педагог, учитель-логопед)

11. Количество групповых занятий с детьми с ОВЗ, прошедших ПМПК.
(педагог - психолог, учитель – дефектолог, учитель - логопед, указать)

12. Количество консультативной помощи родителям (законным представителям):

- Педагогом - психологом:
- Учителем - логопедом:
- Учителем – дефектологом:

13. Количество проведенных ПМПК МДОАУ № 10 -

Руководитель МДОАУ № 10 М.П.

Председатель ПМПК МДОАУ № 10

Приложение 7

к приказу от 02.11.2018 № 297 – О «Об организации работы психолого-медико-педагогического консилиума МДОАУ №10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район в 2018-2019 учебном году в новой редакции»

**Форма протокола психолого-медико-педагогического консилиума
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада
комбинированного вида № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования
Новокубанский район**

ПРОТОКОЛ от «____» _____ 20_ г. №_____
психолого-медико-педагогического консилиума муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения детского сада комбинированного вида № 10
«Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

Присутствовали:

Председатель – Ф.И.О.

Члены ПМПк:

Медицинский работник – Ф.И.О. (по согласованию)

Педагог-психолог – Ф.И.О.

Учитель - дефектолог – Ф.И.О.

Учитель - логопед – Ф.И.О.

воспитатель – Ф.И.О.

Повестка дня:

1.Слушали:

1. Ф.И.О. должность: _____

1. Решили:

2.Слушали:

1. Ф.И.О.,должность: _____

2. Решили:

Председатель ПМПк МДОАУ № 10 _____ / _____

Члены ПМПк МДОАУ № 10: _____ / _____

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА № ____ от «__» _____ 20__ г.
психолого-медико-педагогического консилиума муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения детского сада комбинированного вида № 10
«Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

1. Общие сведения:

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес проживания _____
Телефон _____

2. Сведения о родителях:

Мать: возраст _____, образование _____, профессия _____
Отец: возраст _____, образование _____, профессия _____

Перечень представленных документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- заявление;
- договор о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных ребёнка, согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- сведения о попечительстве, опеке;
- врачебное заключение, справка МСЭ (при инвалидности;)
- характеристика..

3. Результаты обследования

3.1. Данные психологического обследования:

Особенности контакта _____
Поведение в процессе обследования _____
Наличие общих представлений о себе и окружающем мире _____

Работоспособность _____
Особенности эмоционально-волевой сферы _____

Особенности познавательных процессов: восприятие _____, память _____, мышление _____, развитие моторики _____.

Особенности личностной сферы _____

3.2. Данные логопедического обследования:

Характеристика речевого развития _____
Чтение (тип, темп, осознанность, выразительность, возможности пересказа) _____

_____;
Характерные ошибки чтения (перестановки, пропуски букв, искажения слов, чтение по догадке)_____

_____;
Характер ошибок письменной речи (при списывании: пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах, соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку)_____;

Особенности устной речи (звукопроизношение, темп, плавность, грамматическое и информационно-выразительное оформление, состояние связной речи)_____

3.3. Знания и навыки по программному материалу -

Заключение:

Рекомендации:

- Родителям: обратиться в ПМПК муниципального образования Новокубанский район с целью определения образовательного маршрута воспитанника
- Педагогу-психологу: подготовить заключение психолога на воспитанника для ПМПК муниципального образования Новокубанский район
- Учителю-логопеду: подготовить заключение логопеда на воспитанника для ПМПК муниципального образования Новокубанский район
- Педагогам: подготовить подробную педагогическую характеристику на воспитанника для ПМПК муниципального образования Новокубанский район

Руководитель ПМПК МДОАУ № 10 _____ / _____

Члены консилиума: _____ / _____

Приложение 9

к приказу от 02.11.2018 № 297 – О «Об организации работы психолого-медико-педагогического консилиума МДОАУ №10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район в 2018-2019 учебном году в новой редакции»

ФОРМЫ УЧЕТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк МДОАУ №10

Журнал записи детей на ПМПк МДОАУ №10

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

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

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Пол	Дата и № протокола	Заключение ПМПк	Рекомендации

Журнал учета детей МДОАУ № 10, состоящих на динамическом наблюдении ПМПк

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Класс/ группа	Дата обследования на ПМПк	Срок динамического наблюдения	Примечания (характеристика развития динамики)

Журнал регистрации архива

№ п/п	Номер личного дела	Ф.И.О. (воспитанника/учащегося)	Дата рождения	Дата сдачи	Подпись сдавшего (Ф.И.О.)	Подпись принявшего (Ф.И.О.)

ФОРМА КАРТЫ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

КАРТА РЕБЕНКА

- Диспансерный учёт (указать врача)

№	Дата обследования	№ протокола
1	• Инвалидность	
2	Справка БМСЭ от _____	до _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Полных лет _____ Дошкольник/ Школьник

Домашний адрес _____

Сведения о родителях (законных представителях) _____

Контактный телефон _____

Диагноз, выставленный при поступлении (основной) _____

Сопутствующий диагноз _____

Психический статус _____

Особенности социально-бытовой адаптации _____

Установленное нарушение после обследования _____

☐	Рубежная диагностика
☐	Динамическое наблюдение
☐	Направление в ПМПК

Социальная карта ребенка

ФИО ребенка _____
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Образовательная организация, группа _____
Домашний адрес, домашний телефон _____
Семья ребенка:
Мать _____
(ФИО, место работы, контактный телефон, образование)
Отец _____
(ФИО, место работы, контактный телефон, образование)
1. Состав семьи, её структура (полная, неполная, мать-одиночка, отец-одиночка, приемный ребенок, отчим, мачеха): _____
2. Жилищно-бытовые условия (отдельная квартира, коммунальная квартира, общежитие, частное домовладение и т.д.) _____
3. С кем проживает ребенок _____
(родители, приемные родители, мачеха, отчим, бабушки, дедушки и т.п.)
4. Если ребенок живет с приемными родителями или опекунами, укажите следующие данные:
Ф.И.О. _____
Кем приходится ребенку _____
год рождения _____, образование _____
(неп. среднее, среднее, спец., высшее)
место работы _____, должность _____.
5. Если родители в разводе:
Сколько лет было ребенку, когда родители развелись _____
С кем из родителей остался ребенок _____
Поддерживает ли ребенок отношения с родителями, не живущими с ним после развода, каковы эти отношения _____
6. Материальное положение семьи _____
(низкий доход, ниже среднего, средний, высокий)
7. Дополнительные сведения о ребенке или его семье, которые Вы можете сообщить (льготная категория, беженцы/ мигранты, кризисные/ чрезвычайные ситуации в семье и другое) _____

Социальная часть карты заполнялась со слов: _____
(одного из родителей/ законных представителей)
Дата заполнения:
Подпись специалиста: _____ / _____

к приказу от 02.11.2018 № 297 – О «Об организации работы психолого-медико-педагогического консилиума МДОАУ №10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район в 2018-2019 учебном году в новой редакции»

Штамп МУЗ ЦРБ

Выписка из истории развития ребенка
для психолого-медико-педагогической комиссии управления
образования администрации
муниципального образования
Новокубанский район
(ПМПК)
на основании медицинских данных, содержащихся в ф. № 112-у «История развития ребенка»

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес: _____

I. Беременность (по счету) _____, течение беременности _____

II. Роды:

- по счету _____, срок родов _____ недель (преждевременные/ в срок/ запоздалые)
- особенности протекания родов

- стремительные, быстрые, длительные (нужное подчеркнуть)
- наркоз - да/ нет
- самостоятельные/ со стимуляцией/ вакуум экстракция/ выдавливание
- вес ребенка при рождении _____ гр., длина _____ см.
- оценка по шкале АПГАР _____ баллов.

Куда переведен после р/д: выписан домой, переведен в стационар _____

подчеркнуть / указать причину (если переведен в стационар)

III. Раннее развитие: с задержкой/ своевременное/ опережающее
нужное подчеркнуть

Особенности раннего развития _____

IV. Перенесенные заболевания/ травмы/ операции _____

V. Соматическое состояние _____

VI. Состоит на диспансерном учете: (указать врача, диагноз, дату постановки) _____

VII. Группа здоровья _____. На момент обследования: вес _____, рост _____

VIII. Обходной лист (* - обязательно к прохождению):

*Психиатр _____

*Невролог _____

*Отоларинголог _____

*Офтальмолог _____

Лечащий врач _____ / _____ М.П.

Зам. гл.врача по детству _____ / _____ М.П. Дата _____

Психолого-педагогическое представление на ПМПК
(дошкольника)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

МДОАУ № 10 тип _____ группа _____ тип группы _____

Поступил в возрасте _____ **Срок пребывания в МДОАУ № 10** _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОО (причина) _____

Оценка адаптации ребенка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное _____

Особенности литеpализации: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр

Особенности игровой деятельности: а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра; г) игра отсутствует; д) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в обучении: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Восприятие: а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д) иное _____

Внимание: а) без особенностей; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое;

Память (преобл. модальность): а) без особенностей; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная _____

Память (проблемы): а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) грубые нарушения мышления; г) иное _____

Моторика: а) соответствует возрасту; б) моторно неловок, неуклюж; в) дефекты тонкой ручной моторики; г) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, мало контактен со взрослыми/детьми; д) конфликтен; е) иное _____

Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная имеются трудности в звукопроизношении; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически не правильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное _____

Социально-бытовые навыки: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы _____

Ориентировка в пространстве и времени: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) нарушена; г) иное _____

Отношение к занятиям, деятельность: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу/ детям; д) истощаем; е) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях не равномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и беспокойно спит; е) иное _____

Дополнительные особенности развития ребенка: _____

Общая оценка особенностей развития и поведения ребенка, предложение педагога: _____

Председатель ПМПк: _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Заверяю: Заведующий МДОАУ № 10 _____ / _____
подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

Правила и порядок прохождения ПМПК

1. Прием детей на ПМПК осуществляется по инициативе родителей (законных представителей).
2. Родители (законные представители) могут обратиться в ПМПК в понедельник, пятницу: с 09.00 до 17.00 - для ознакомления с условиями приема и прохождения ПМПК, сдачи документов.
3. Все документы предоставляются ПМПК заранее (не позднее, чем за 3 дня до прохождения ПМПК). Родители согласовывают дату, время прохождения ПМПК.
4. Обследование ребенка на ПМПК проводится в присутствии родителей (законных представителей). При невозможности присутствия на ПМПК в назначенный день (по уважительной причине), просьба сообщить по телефону 3-17-09 Ольге Васильевне Дьяченко и согласовать новую дату ПМПК.
5. Специалисты ПМПК вправе не принимать ребенка и сопровождающего родителя (законного представителя) с простудными и инфекционными заболеваниями.
6. В процессе приёма детей и подростков на ПМПК соблюдается правило конфиденциальности.
7. На ПМПК ребенка обследуют педагоги-специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, врач-психиатр).
8. Обследование ребёнка на ПМПК осуществляется каждым специалистом поэтапно или несколькими специалистами вместе, что определяется психолого-медико-педагогическими задачами.
9. Процедура и продолжительность обследования определяются, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.
10. В диагностически сложных случаях комиссия может провести дополнительное обследование ребенка в другой день, направить на медицинское дообследование, или направить ребенка для уточнения образовательного маршрута в Центральную ПМПК (г.Краснодар).
11. По результатам обследования составляется коллегиальное заключение ПМПК, которое выдаётся на руки родителям (законным представителям) и является документом, подтверждающим право детей и подростков на обеспечение оптимальных условий для получения ими образования. Заключение ПМПК носит рекомендательный характер.
12. Срок оформления заключения ПМПК до 5 рабочих дней (согласно Положению о ПМПК).
13. Документы, предоставленные родителями на ПМПК, обратно не возвращаются. Копии протоколов ПМПК не выдаются.

Ждем Вас по адресу: г.Новокубанск, ул. Первомайская, 134, тел.: 3-17-09

ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА МДОАУ № 10

В заключении (представлении) педагога-психолога указываются фамилия, имя, отчество ребенка; его возраст, дата и время проведения обследования (с...до...), а также присутствие на обследовании третьего лица. Обязательно должны быть перечислены все использованные методики (с указанием их общепринятых названий или же авторов).

Текст патопсихологического заключения пишется в свободной форме. Заключение должно отражать особенности аффективно-личностной сферы (контакт, интерес, аффективный компонент продуктивности - как ребенок реагирует на успех и неудачу, если обследовался ребенок школьного возраста - критика к наличию проблем и трудностей, а также к успехам и затруднениям во время обследования). Целесообразно указать, какие приемы способствуют улучшению контакта или повышению продуктивности, а также отметить особенности эмоционального реагирования (преобладающий фон настроения, специфические симптомы, отмечаемые во время обследования - например, не смотрит в глаза, грызет ногти или совершает другие стереотипные действия, отмечается игра вазомоторов и т.п.). Важно отметить, какие мотивы обладают наибольшей побудительной силой (подчинение взрослому, игровой, соревновательный и т.п.), проявляет ли ребенок способность к волевому усилию или же продуктивно занимается только в случае эмоциональной привлекательности задания, а также его отношение к прерванному действию и фрустрирующим ситуациям, в каких случаях отмечается эмоциональная дезорганизация деятельности, а также какая мотивационная стратегия - достижения успеха или избегания неудачи - доминирует. Заключение следует иллюстрировать подобную информацию конкретными примерами. Хотя состояние эмоциональной сферы и не является основным определяющим для установления варианта АООП, подобная информация чрезвычайно важна для специалистов ПМПК, которые могут сопоставить поведение ребенка в разной обстановке.

Описание динамической стороны психической деятельности включает характеристику темпа, работоспособности (конкретных проявлений истощаемости, длительности периодов сосредоточенной работы), внешних проявлений утомления и способности ребенка его преодолевать, а также симптоматики, свидетельствующей об инертности психических процессов или же их высокой подвижности.

Описание интеллектуально-мнестической деятельности содержит:

- характеристику понимания инструкций,
- ориентировки в заданиях разного уровня сложности,
- удержания цели,
- целенаправленности и осмысленности производимых действий,
- признаков повышенной конкретности мышления либо искажения процессов обобщения, способности к вербализации своих рассуждений, а также обучаемости

(характера и количества помощи - обучающих уроков - при формировании нового для ребенка действия, а также способности к переносу усвоенного действия на сходное задание).

Если педагог-психолог использовал стандартизованную оценку интеллекта, описание результата теста дается в этом разделе, также как и некоторых общепринятых в интерпретации результатов (например, кривой запоминания 10 слов, времени, затрачиваемого на отыскивание чисел в таблицах Шульте и т.п.). В этом же разделе могут содержаться указания на отмечаемые неспецифические дисфункции, затрудняющие процесс обучения (нарушения зрительно-моторной координации, пространственной ориентировки и т.п.).

Диагностический вывод должен характеризовать степень отставания от возрастной нормы, а также отражать мнение педагога-психолога о варианте нарушенного развития (возможные подходы к интерпретации результатов обследования и варианты подобных формулировок приведены в некоторых методических руководствах, а также научных публикациях, например, Дефектология, 2012, N 3, с. 3; принципы диагностики - Дефектология, 2015, N 6, с. 3).

Формулировка диагностического вывода должна быть понятна специалистам ПМПК и оказывать помощь в определении варианта АООП и особых условий. Педагог-психолог при желании может написать рекомендации, которые он считает нужным включить в рекомендации ПМПК, однако решение об их целесообразности принимается Комиссией. Педагог-психолог ПМПК и комиссия в целом могут не разделять мнение коллеги, однако представленное заключение должно быть включено в общий пакет собранных документов и при возникновении конфликтной ситуации (несогласия родителей с выводом) передано в Центральную ПМПК.

Заключение учителя-логопеда также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве ребенка, возрасте, дате проведения обследования, а также указание автора использованного методического комплекса.

В заключении характеризуется состояние просодической и темпоритмической стороны речи, звукопроизношения, слоговой структуры слова (в соотношении с возможностью повторения ритма), фонематических процессов, активного и пассивного словаря, словообразования и словоизменения, связного высказывания, возможности поддержания диалога. Отмечается наличие эхолалий, неологизмов, других речевых феноменов. Оценивается готовность или степень овладения письменной речью. В случае сформированности навыка письма анализируется характер допускаемых ошибок.

Речевое заключение обязательно должно содержать указание на первичность или вторичность (в т.ч. коморбидность) речевой патологии. Учитель-логопед обращает внимание на состояние неречевых процессов, в том числе мышления и обучаемости.

К формулировкам логопедического диагноза требования те же, что и для патопсихологического заключения.

При наличии в образовательной организации консилиума, организовавшего обсуждение результатов предварительной диагностики (в этом случае может добавиться и заключение учителя-дефектолога) формулируется общий вывод - предположение о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья, связанных с ними особых образовательных потребностей и необходимости создания специальных условий и обучения по адаптированной образовательной программе.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВОСПИТАННИКА

Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях);
- с кем проживает ребенок;
- контактная информация семьи.

Следует указать цель составления документа, дату его оформления,

История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- оставался ли на второй год, в каких классах (для детей школьного возраста);
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, - если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- группа;
- программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная;
- форма обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.);
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации;
- отношение к к детской продуктивной, игровой, познавательной деятельности;
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее;
- сформированность коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др. навыков;
- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (для дошкольника - принимает ли участие в организуемых

занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.);

- характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам);

- развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли).

В завершение характеристики оценивается:

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в классе/группе);

- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотнесении с календарным возрастом);

- взаимоотношение воспитанника с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;

- какие меры коррекции применялись, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);

- особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);

- отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В характеристике отражаются возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Характеристика завершается подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица).

Оригинал характеристики предоставляется родителями (законными представителями ребенка) на ПМПК и хранится в Карте ребенка.