



### **3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПМПк**

3.1. ПМПк детского сада создается приказом заведующего.

3.2. Председателем ПМПк является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

В обязанности председателя ПМПк входит:

- организация деятельности ПМПк;
- информирование членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- организация подготовки и проведения заседания ПМПк;
- информирование родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирование выполнения решений ПМПк.

3.3. В состав ПМПк входят:

- заведующий;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- воспитатели групп, представляющие ребенка на ПМПк;
- медицинская сестра.

При необходимости в состав комиссии включаются и другие специалисты.

3.4. В необходимых случаях на заседания ПМПк приглашаются родители (законные представители) ребенка.

3.5. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые, и проводятся под руководством председателя ПМПк.

3.6. Плановые заседания ПМПк проводятся 1 раз в квартал.

Необходимость проведения внеплановых заседаний определяется запросами педагогов, специалистов детского сада или родителей (законных представителей) воспитанников на комплексное всестороннее обсуждение проблем детей со специальными образовательными потребностями.

3.7. Специалисты ПМПк консультируют по вопросам устранения отклонений в развитии воспитанников по запросам: родителей (законных представителей), сотрудников ДОО, которые обратились за помощью.

### **4. ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ПМПк**

4.1. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка. Обследование осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей).

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

4.3. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.2. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, определяется вид сопровождения (коллективное или адресное), при адресном сопровождении назначаются ведущие специалисты и группа специалистов по сопровождению.

4.3. Специалистами ПМПк разрабатываются рекомендации педагогам ДОУ, родителям (законных представителей) воспитанников.

4.4. В систему коллективного сопровождения включаются воспитанники с условно нормативным развитием, сопровождение которых осуществляется в рамках общеобразовательной программы дошкольного образования ДОУ.

4.5. В систему адресного сопровождения включаются воспитанники с трудностями в усвоении образовательной программы дошкольного образования ДОУ на разных этапах ее реализации.

4.6. Ведущие специалисты назначаются на основании анализа причины, повлекшей трудности в обучении воспитанника. При наличии комплекса причин может назначаться несколько ведущих специалистов.

4.7. Группа сопровождения развития ребенка назначается в помощь ведущему специалисту на основании рекомендаций специалистов, обследовавших воспитанника.

## **5. ПРАВА ЧЛЕНОВ ПМПк**

5.1. Вносить рекомендации по профилактике возможных отклонений в развитии и укреплению психофизического здоровья.

5.2. Вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

5.3. Выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.4. Педагоги и специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, в соответствии с реальными запросами.

5.5. Запрашивать у органов исполнительной власти, правоохранительных органов сведения, необходимые для осуществления своей деятельности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПМПк**

Члены ПМПк несут ответственность:

- за конфиденциальность информации о воспитаннике;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- за обоснованность рекомендаций;
- за несоблюдение действующего законодательства;
- за ведение документации и ее сохранность.

## **7. Документация ПМПк**

- журнал записи детей на ПМПк, с указанием причины;
- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк
- рекомендации сопровождения развития детей, индивидуальный маршрут психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.

## **8. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ДЕТЕЙ ИМЕЮТ ПРАВО:**

8.1. Присутствовать при обследовании детей на ПМПк, обсуждении результатов обследования и вынесении консилиумом заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей;

8.2. Получать консультации специалистов ПМПк по вопросам обследования воспитанников и оказания им психолого-медико-педагогической помощи.