|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| кон пмпк.jpg |  |  |

 1.7.Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Основные цели и задачи ПМПк**

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико - коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспи­танников с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей Учреждения и в соот­ветствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием со­матического и нервно-психического здоровья воспитанников.

 2.2. Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

-выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в детском саду) диагностика отклонений в развитии ;

-профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональ­но-личностных перегрузок и срывов;

-выявление резервных возможностей развития воспитанника;

-определение характера, продолжительности и эффективно­сти специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в Учреждении возможностей;

-подготовка и ведение документации, отражающей актуаль­ное развитие воспитанника, динамику его состояния.

**3. Порядок создания и организация работы ПМПк**

 3.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;

- учителя-логопеды и воспитатели с большим опытом работы;

- педагог-психолог;

- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;

медицинская сестра.

 3.2.В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).

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

 3.4.Периодичность проведения ПМПк определяется реальны­ми запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

 3.5.Председателем ПМПк является заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

 3.6.Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;

- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;

- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

- контролирует выполнение решений ПМПк.

 3.7.Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

 3.8.Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуще­ствляется по инициативе родителей (законных представите­лей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (закон­ных представителей) на основании Договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

 3.9.Медицинский работник, представляющий интересы воспитан­ника в Учреждении при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.

 3.10.Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника.

 3.11.По данным обследования каждым специалистом составля­ется заключение и разрабатываются рекомендации.

 3.11.1. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследо­вания воспитанника каждым специалистом, составляется колле­гиальное заключение ПМПк.

 3.12.Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в детском саду) осуществляется по зак­лючению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

 3.13. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных инди­видуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям, законным представителям) обратиться в районную ПМПК.

 3.14.На период подготовки к ПМПк и последующей реализа­ции рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед или педагог-психолог, который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с ини­циативой повторных обсуждений на ПМПк.

 3.15.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.

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

 3.17.При направлении ребенка в ПМПК копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представите­лям) воспитанника на руки или направляется с сопровождающим.

 3.17.1. В другие учреждения и организации заключения специа­листов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

**4. Ответственность ПМПк**

 4.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невы­полнение закрепленных за ним задач и функций;

- принимаемые решения;

- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

**5. Документация ПМПк**

5.1.В документацию ПМПк входят:

 -  журнал записи детей на ПМПк;

 - журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;

 **-**  копия направления на районную ПМПК (при необходимости);

 - план работы ПМПк на год;

 -  график плановых заседаний ПМПк;

 - протоколы ПМПк;

 - договор о взаимодействии ПМПк и ПМПК;

 - договора о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанников;

 -  аналитические материалы.

 Документы хранятся у председателя ПМПк.

 5.2.Протоколы ПМПк оформляются в компьютерном варианте.

 В протоколе фиксируются:

 - наименование учреждения;

 - дата проведения заседания;

 - номер протокола;

 - количество присутствующих;

 - фамилия имя отчество председателя и секретаря;

 -повестка дня;

 - ход обсуждения вопросов;

 -предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;

 - постановление.

 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем, скрепляются печатью учреждения.

 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

 5.5 Листы протоколов в конце года прошнуровываются, скрепляются печатью заведующего Учреждением.