

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад №100 «Белоснежка»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

«город Якутск»

Ул. Ф. Попова, 14/5

Г. Якутск, 677000

Тел/факс: 21-01-02, 21-00-82

detsad100@yaguo.ru

ОГРН 1191447000029

ИНН/КПП 1435338326/143501001



**«ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ»
КУОРАТТААБЫ УОКУРУК
ОСКУОЛА ИННИНЭЭБИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УБҮЛЭНЭР
ҮӨРЭХ ТЭРИЛТЭТЭ**

100№-ДЭЭХ «Белоснежка»

УҺУЙААНА

Ф. Попова уул., 14/5

Дьокуускай к., 677000

21-01-02, 21-00-82 тел.

detsad100@yaguo.ru

ОГРН 1191447000029

ИНН/КПП 1435338326/143501001

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 100 «Белоснежка»

городского округа «город Якутск»

I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно - правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется

по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) <1>) оформляется характеристика ППк на воспитанника.

<1> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

Характеристика ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанников; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует

членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; снижение объема задаваемой на дом работы; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе <2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Примерная тематика заседаний:

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником;
- зачисление воспитанников на коррекционные занятия;
- направление воспитанников в ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

**Коллегиальное заключение
психолого - педагогического консилиума**

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Дошкольное учреждение МБДОУ _____ группа _____

Домашний адрес _____ телефон _____

Краткий анамнез _____

Причины направления на ППк: *(анализ предварительной готовности к школе)*

Время возникновения и динамика основной проблемы _____

Заключение: *(выявлены трудности в обучении связи с нарушениями речи)*

Рекомендации: *(ребёнок направляется в Республиканскую психолого-медико-педагогическую комиссию городского округа «город Якутск» для определения места дальнейшего обучения по программе начального образования)*

Председатель ППк _____

Члены ППк:

6. Протоколы заседания ППк по форме:

Протокол № ... (Плановое)
Заседания психолого-педагогического консилиума
ДОУ

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель консилиума _____

Члены консилиума:

1.....

2.....

3.....

4.....

Приглашены:

Педагоги:

.....

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

3.

По первому вопросу ЗАСЛУШАЛИ:

1.

По второму вопросу ЗАСЛУШАЛИ:

2.

РЕШЕНИЕ КОНСИЛИУМА:

Секретарь: / _____ /

Председатель ППк:

/ _____ /

7. Журнал направлений воспитанника на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным

					представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г Подпись: Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Характеристика (информация об условиях и результатах образования ребенка в ОО) по форме:

**Психолого – педагогическая характеристика
ребенка дошкольного возраста
МБДОУ _____**

Ф.И.О. ребёнка _____
Дата рождения _____ Домашний адрес _____
Ф. И.О. матери, с/телефон _____
Ф. И. О. отца, с/ телефон _____
С какого времени ребенок посещает детский сад _____
Откуда прибыл: (из ДОУ, из другого населенного пункта и т.п.) _____
Особенности адаптации ребенка в группе: (ненужное удалить) легкая, средняя, тяжелая степень адаптация, дезадаптация _____
Особенности общения с детьми: (в игре, поведение, привычки) (ненужное удалить)
(не) использует речь, жесты, мимику как средство общения; контакт формальный; вступает не сразу, с большим трудом; не проявляет заинтересованности в контакте; контакт избирательный; легко и быстро устанавливает контакт, проявляет в нем заинтересованность, др.
Особенности общения со взрослыми: (в игре, поведение, привычки) (ненужное удалить)
(не) использует речь, жесты, мимику как средство общения; контакт формальный; вступает не сразу, с большим трудом; не проявляет заинтересованности в контакте; контакт избирательный; легко и быстро устанавливает контакт, проявляет в нем заинтересованность, др.
Игровая деятельность:
Проявление интереса к игрушкам (ненужное удалить): интереса к игрушкам не проявляет (с игрушками никак не действует, в совместную игру со взрослыми не включается, самостоятельные игры не организует); проявляет поверхностный не очень стойкий интерес к игрушкам; проявляет стойкий, избирательный интерес к игрушкам (перечислить)
Адекватность употребления игрушек (ненужное удалить): совершает неадекватные действия с предметами (нелепые, не диктуемые логикой игры или качеством предмета действия); игрушки использует адекватно (использует предмет в соответствии с его назначением)
Характер действий с предметами – игрушками (ненужное удалить): неспецифические манипуляции (со всеми предметами действует одинаково, стереотипно – постукивает, перекладывает, тянет в рот, сосет, бросает); специфические манипуляции (учитывает только физическое свойство предмета); предметные действия (использует предметы в соответствии с их функциональным назначением); процессуальные действия; игры с элементами сюжета; сюжетно – ролевая игра.
Продолжительность игры _____

Позиция ребенка в игре (ненужное удалить): исполнитель, организатор, пассивный наблюдатель.

Сопровождает игру речью, играет молча (нужное подчеркнуть) _____

Усвоение программного материала (уровень усвоения программного материала: высокий, средний, низкий) _____

Продуктивные виды деятельности (ненужное удалить) (усваивает материал в соответствии с программными требованиями; испытывает трудности в усвоении; не усваивает. _____

(Не) проявляет интерес к продуктивным видам деятельности; действует неадекватно, даже не пытается использовать карандаш по назначению; использует карандаш по назначению; рисование на уровне черкания; рисунок на уровне предпосылок к предметному рисунку; имеется предметный рисунок, в рисунке изображает основные части и детали предмета; умеет держать карандаш и кисть свободно, тремя пальцами; использует цвет как признак предмета; есть стремление к сюжетному рисованию; умеет лепить несложные предметы, использует приемы скатывания, прямыми и круговыми движениями кистей рук, сплющивания ладонями, соединения плотно прижимая концы друг к другу; и др. _____

Формирование (развитие) элементарных математических представлений (ненужное удалить) (усваивает материал в соответствии с программными требованиями; испытывает трудности в усвоении; не усваивает. Конкретизировать в соответствии с требованиями программы): _____

Ознакомление с окружающим: (ненужное удалить) (усваивает материал в соответствии с программными требованиями; испытывает трудности в усвоении; не усваивает. Конкретизировать в соответствии с требованиями программы) _____

Развитие речи: (ненужное удалить) (усваивает материал в соответствии с программными требованиями; испытывает трудности в усвоении; не усваивает. Конкретизировать по требованиям программы) _____

Особенности отдельных познавательных процессов (ненужное удалить):
особенности внимания: на занятиях внимателен, часто отвлекается, нуждается в активизации внимания, многократном повторении инструкции; др. _____
особенности памяти: запоминает материал быстро; при длительном заучивании; помнит долго; забывает быстро _____

Культурно-гигиенические навыки и навыки самообслуживания: (при приеме пищи, одевании и раздевании, навыки личной гигиены: (полное отсутствие навыков, частичное владение навыками; владение навыками с небольшой помощью взрослого; самостоятельное владение навыками)(нужное подчеркнуть) _____

Общая характеристика поведения (ненужное удалить):

Поведение: спокоен, сдержан или проявляет излишнюю подвижность, неусидчив _____

Выполнение режима дня: (не) соблюдает. _____

Реакция на замечание: (адекватная: исправляет поведение в соответствии с замечанием, обижается; нет реакции на замечание, негативная реакция: делает назло) _____

Реакция на одобрение: (адекватная, радуется одобрению, ждет его; неадекватная; на одобрение не реагирует, равнодушен к нему) _____

Особенности характера (ненужное удалить) (активный, бодрый, пассивный, вялый, избалованный, конфликтный, отмечается колебание настроения) _____

Отношение к занятиям и их успешность: не способен контролировать свою деятельность; не доводит дело до конца; мешает педагогу, детям; быстро истощаем, работает медленно и неравномерно, темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; принимает ли помощь и какую (словесную, практическую, стимулирующую, направляющую, организующую, обучающую); как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности ((не) стремится преодолеть, бросает работу, подглядывает за другими, плачет, переживает и нервничает,

обращается к воспитателю, детям за помощью, самостоятельно ищет выход) _____

Физическое развитие: общая моторика (не) нарушена (конкретизировать нарушения), ведущая рука, развитие мелкой моторики) _____

Языковая среда: на каком языке говорит ребенок дома _____

Реакция ребенка на свой дефект: замечает, не замечает, знает, стесняется _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий ОО _____ / _____ /
МП

Педагоги _____ / _____ /
_____ / _____ /

9. Согласие родителей (з/п) на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.

Председателю Территориальной
психолого-медико-педагогической
комиссии

Заявление

Я, (мать, отец, законный представитель, опекун) _____
(фамилия, имя, отчество)

согласен(а) на обследование моего ребенка _____

(фамилия, инициалы, дата рождения ребенка)

Полностью проинформирован (а) о правах, которыми обладаю как родитель (законный представитель), в том числе о праве присутствия при психолого-медико-педагогическом обследовании моего ребенка и получении информации о результатах обследования в доступной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись родителей, з/пр.) (расшифровка подписи)

**Перечень документов, предоставляемых образовательной организацией
(учреждением)**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Заявление родителей о согласии на обследование ПМПК	
2.	Копия паспорта/свидетельства о рождении.	
3.	Итоговое заключение ППк ОУ	
4.	Характеристика на обучающегося /воспитанника	
5.	Заключение (копия) ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);	
6.	Амбулаторная карта с поликлиники	
7.		

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
ознакомлен(а), подпись

Руководитель организации (учреждения):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Подробная выписка № _____
из истории развития ребенка для представления на ПМПК**

Наименование учреждения, проводившего осмотр _____

Ф.И.О.

ребенка _____

Дата рождения/

возраст: _____

Анамнестические данные о ребёнке _____

Беременность (по счёту)	Вес ребёнка (при рождении).
Течение беременности (токсикоз, инфекции, интоксикации др.	Рост (при рождении).
Роды (по счёту)	Оценка по шкале Апгар
Срок родов	Диагноз при выписке
Особенности протекания родов	

Раннее развитие (сроки появления показателей)

Держит голову с	Гуление с
Переворачивается	Лепет с
Сидит с	Первые слова
Стоит с	Простая фраза
Ходит с	Фразовая речь

Перенесённые заболевания

Наличие инвалидности (да/нет) с какого времени, по какому заболеванию

Специалист (ФИО)	Дата осмотра	Заключение врача	Личная печать врача (подпись)
Невролог			
Детский психиатр			
Офтальмолог			
Отоларинголог (ЛОР)			

Заключение врачей, у которых ребёнок стоит на диспансерном учёте

Примечание:

1. Срок годности подробной выписки – 6 месяцев!
2. Медицинскую выписку из истории развития ребёнка заполняет участковый педиатр на основании амбулаторной медицинской карты (из поликлиники).
3. Справки врачей прилагаются к медицинской выписке.

Дата заполнения _____

Роспись врача-педиатра с расшифровкой _____

Печать медицинского учреждения:

**Направление
на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию г. Якутска**

Образовательное учреждение _____

(полное название учреждения)

На основании решения ППк № _____ от _____ 20__ г.
направляется _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения _____ Домашний адрес _____

(адрес постоянного места жительства)

Обследование рекомендовано в связи с _____
(указываются конкретные показания к направлению ребенка на ТПМПК)

Приложение №3

**Договор о взаимодействии
Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ГО «город Якутск»
и психолого-педагогического консилиума
МОБУ (МБДОУ) _____**

от «__» _____ 20__ г.

Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия (далее ТПМПК) в лице председателя Поповой Ирины Константиновны, с одной стороны, и (полное наименование образовательного учреждения) в лице руководителя (председателя психолого – педагогического консилиума - ППк), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Профессиональное взаимодействие в деле оказания психолого-педагогической и медико - социальной помощи (включающей: диагностическую, консультативную, методическую) детям с ограниченными возможностями здоровья, их родителям (законным представителям), педагогам сотрудничающего образовательного организация.

2. Обязанности сторон

2.1. ППк образовательного учреждения обязуется:

2.1.1. Направлять детей и подростков с отклонениями в развитии для обследования на ТПМПК в следующих случаях:

- при возникновении трудностей диагностики;
- в спорных и конфликтных случаях;

- при отсутствии в данной образовательной организации условий для оказания необходимой специализированной помощи;
- 2.1.2. Информировать ТПМПК:
 - о количестве детей в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи;
 - о характере отклонений в развитии детей, получающих специализированную психолого-медико-педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения;
 - об эффективности реализации рекомендаций ППк.
- 2.1.3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций ТПМПК и психолого - педагогического сопровождения детей специалистами ППк.
- 2.1.4. Своевременно предоставлять отчётную документацию по формам, направляемым ТПМПК (ППМСЦ РС (Я)).

ТПМПК обязуется:

- 2.2.1. Проводить своевременное бесплатное обследование детей и подростков с отклонениями в развитии по направлению ППк образовательного учреждения, территориально относящегося к данной ТПМПК, с последующим информированием ППк о результатах обследования (справка).
- 2.2.2. Оказывать методическую помощь, способствовать обмену опытом между специалистами ППк образовательных учреждений (по заявке ОУ).
- 2.2.3. При необходимости проводить повторное обследование ребёнка с целью уточнения (изменения) данной ранее рекомендации и/или образовательного маршрута.
- 2.2.4. Информировать родителей (законных представителей) о результатах обследования в доступной форме, а также о возможностях получения ребёнком психолого - педагогической и социальной помощи в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями обследуемого.

3. Права сторон

3.1. Права ТПМПК

- 3.1.1. Требовать предоставления полного комплекта документации для прохождения обследования на ТПМПК.
- 3.1.2. Отказать в проведении обследования по заявке ОУ в случае отсутствия родителей (законных представителей ребёнка) или отсутствии документов подтверждающих это право.
- 3.1.3. Запрашивать у ППк образовательного учреждения отчетность по выполнению и реализации рекомендаций ТПМПК по каждому ребёнку.
- 3.1.4. Требовать предоставления соответствующих условий для проведения выездного заседания ТПМПК на базе образовательного учреждения.

3.2. ППк имеет право на:

- 3.2.1. Предварительное уведомление (не менее чем 7 календарных дней) о дате выездной комиссии или прохождения обследования воспитанником образовательного учреждения.
- 3.2.2. Организацию совместных консультативно-диагностических заседаний, консилиумов в необходимых (сложных, конфликтных) случаях;
- 3.2.3. Направить на повторное проведение обследования воспитанника с целью уточнения (снятия), изменения данных ранее рекомендаций ТПМПК.

3. Прочие положения

- 3.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Вступает в силу с момента его подписания.
- 3.2. Договор заключается сроком на 3 (три) года с момента его подписания.

3.3. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

3.4. В случае если за один месяц, до истечения срока действия настоящего договора, ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, договор считается пролонгированным на аналогичный период и на аналогичных условиях.

3.5. Настоящий договор налагает на подписавшие стороны моральные и профессиональные обязательства.

Договор подписали:

Председатель территориальной ПМПК

_____ **Попова И.К.**

« ____ » _____ **20**__ г.

Заведующий МОБДУ

_____ « ____ » _____ **20**__ г.

Председатель ППк МБДОУ

_____ « ____ » _____ **20**__ г.