3.5. Председатель Консилиума:

- 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.

3.6. Специалисты, включенные в ПМПК, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с нарушениями в развитии речи.

3.7. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) на основании Договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

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

3.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально или несколькими специалистами одновременно с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

3.10. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк и утверждается список детей, направляемых для обследования специалистами в муниципальную ПМПК.

3.11. Администрация ДОУ подает заявку на проведение обследования утвержденных кандидатур воспитанников на имя директора «Центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции».

3.12. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в ДОУ) осуществляется по заключению муниципальной ПМПК и заявлению родителей (законных представителей).

3.13. При отсутствии в ДОУ 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 муниципальную ПМПК.

3.14. В другие учреждения и организации заключения специалистов ДОУ или копия коллегиального заключения муниципальной ПМПК могут направляться только по официальному запросу.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПМПК

4.1. ПМПк несет ответственность:

- 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. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПМПК

5.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие членов ПМПк;

- приглашенные (ФИО, должность)

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

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

- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Консилиума.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. По окончании учебного года протоколы за истекший год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.

5.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.