- своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в МБДОУ) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декоменсации;

- 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 МБДОУ возможностей;

- разработка индивидуальных рекомендаций педагогам для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания детей;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка ее эффективности;

- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы воспитанника;

- организация взаимодействия между Педагогическим составом МБДОУ и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

2.3. В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;

- принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);

- принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

- принцип обучения (каждое задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

- принцип обучения (каждое задание носит обучающий характер);

- комплексный характер в установлении диагноза клинико-психолого-педагогического исследования с учетом всех видов медицинских исследований.

**3. Структура и организация деятельности ПМПк**

3.1. ПМПк создается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ. (Приложение 1)

3.2. Персональный состав ПМПк утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.3. В состав ПМПк входят:

- старший воспитатель;

- воспитатель, представляющий ребенка на ПМПк;

- воспитатели с большим опытом работы;

- педагог-психолог.

При отсутствии специалистов в МБДОУ они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе. Председателем ПМПк является старший воспитатель, при его отсутствии заведующий МБДОУ.

3.4. 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.

3.5. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора (Приложение 2) между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

3.6. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка в присутствии родителей (законных представителей).

3.7. Для обследования ребенка на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- выписка из истории развития ребенка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке врач (медицинская сестра) ПМПк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей);

- педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога и воспитателя, работающих с ребенком;

- свидетельство о рождении;

- при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

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

3.9. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

3.10 Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в МБДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.11. В апреле-мае ПМПк анализирует результаты коррекционно- развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшем обучении и воспитании.

3.12. При отсутствии в МБДОУ 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 ТПМПК города Барнаула.

3.13. В ПМПк ведется следующая документация (Приложение 2):

- годовой план-график плановых заседаний ПМПк;

- журнал записи детей на ПМПк;

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

- карты (папки) развития ребенка;

- список специалистов ПМПк, расписание их работы;

- журнал регистрации архива ПМПк;

- архив ПМПк.

3.14. Архив ПМПк хранится в специально оборудованном месте и выдается только членам ПМПк, о чем в журнале регистрации архива ПМПк делается соответствующая запись.

**4. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

4.1. Заседание ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал.

Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребенка;

- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребенка;

- динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребенком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родители (законные представители) ребенка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

4.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнку, проходящему ПМПк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

4.4. Решением ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

4.5. Подготовка к проведению ПМПк:

4.5.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

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

4.5.3. Ведущий специалист составляет список специалистов, участвующих в ПМПк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с ребёнком и знающие его проблематику.

4.5.4. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Ведущий специалист готовит своё заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк

4.6. Порядок проведения ПМПк:

4.6.1. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

4.6.2. Председатель консилиума имеет право по согласованию с заведующим МБДОУ в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

4.6.3. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

4.6.5. При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4.6.6. Протокол ПМПк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ПМПк.

5. **Права и обязанности специалистов ПМПк.**

5.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы;

- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);

- требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;

- получать от заведующего МБДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МБДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в МБДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;

- вносить в дневник динамического наблюдения ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций, не реже одного раза в квартал;

- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими принципами и нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

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

- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ПМПк, на ТПМПкомиссию.

**6. Ответственность специалистов ПМПк**

6.1.Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;

- ведение документации и её сохранность.

Приложение 1

**Примерный приказ**

О создании психолого-медико-

педагогического консилиума (ПМПк)

В целях обеспечения эффективной работы с детьми, нуждающимися в комплексной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, на основании письма Минобразования России от 27.03.2000 г. № 2/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-медико-педагогический консилиум в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень сотрудников консилиума с указанием специальности)

2. Назначить председателем ПМПк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. председателя с указанием специальности)

3. Председателю психолого-медико-педагогического консилиума вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.

4. План и график работы ПМПк утвердить (прилагается).

5. Специалистам вести учетную документацию психолого-медико-педагогического консилиума в соответствии с Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

С приказом ознакомлены:

Приложение 2

**О формах учета деятельности специалистов ПМПк**

*1. Журнал записи детей на ПМПк.*

**Журнал записи детей на ПМПк.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время | Ф.И.  ребенка | Дата рождения | Пол | Инициатор обращения | Причина обращения | График консультирования специалистов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения консультации специалиста или заседания ПМПк | Ф.И.  ребенка | Возраст | Пол | Проблема | Заключение специалиста или заключение ПМПк | Рекомендации | Специалист или состав ПМПк |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*3. Карта развития ребенка.*

**Карта развития ребёнка** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем направлен на ПМПк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АНАМНЕСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

биологические факторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

особенности раннего развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наблюдение специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

психотравмирующие ситуации в жизни ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жалобы в настоящий момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плохое зрение, слабый слух, ведущая левая рука, соматические жалобы)

сложности в обучении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в освоении норм поведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

особенности социальных контактов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*«Вкладыши»:*

— педагогическая характеристика;

— выписка из медицинской карты, при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;

— договор с родителями (законными представителями) или согласие родителей (законных представителей) на обследование и коррекционную работу.

*Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):*

— заключения специалистов ПМПк;

— коллегиальное заключение ПМПк;

— дневник динамического наблюдения.

**Дневник динамического наблюдения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Условия возникновения проблемы | Меры, предпринятые до обращения в ПМПк и их эффективности | Сведения о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк |  |

*4. Статистический учет деятельности ПМПк.*

**Статистический отчет деятельности ПМПк.**

Отчетная ведомость составляется один раз в год. Копия отчетной ведомости предоставляется в ТПМПК города Барнаула.

Отчет включает:

— данные по обеспеченности Консилиума Учреждения специалистами;

— количество детей, прошедших консилиум за отчетный период;

— основные выявленные проблемы детей;

— основные рекомендации специалистов;

— сведения о направлении детей в другие инстанции;

— анализ трудностей, встречающихся в деятельности консилиума.

*5. Договор о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) учащегося.*

**Договор**

о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» общеразвивающего вида

г.Барнаул «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33» общеразвивающего вида (далее - образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 07 июля 2011 года № 519, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, в лице заведующего, Сахаровой Веры Алексеевны, действующего на основании Устава и приказа комитета по образованию г. Барнаула от 19.11.2008 №05-02/27, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013), приказом Минобрнауки РФ от 20 сентября 2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Письмом Минобрнауки РФ от 27.03.2000 №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее- ПМПк) Учреждения», и Конвенцией ООН о правах ребенка, настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Предметом договора является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями и/или состояния декоменсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.2 Форма сопровождения: очная.

1.3 Срок диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения на момент подписания настоящего Договора зависит от диагноза здоровья, индивидуальных особенностей развития ребенка.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1 Исполнитель вправе:

2.1.1 Информировать родителей (законных представителей) воспитанника о необходимости диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника в связи с его возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.1.2 Самостоятельно разрабатывать программу диагностико-коррекционной деятельности соответственно установленному диагнозу здоровья воспитанника.

2.1.3 Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с условиями его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк Учреждения: старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатель.

2.2 Заказчик вправе:

2.2.1 Выразить согласие и не согласие на психолого-медико-педагогическое сопровождение сына (дочери) на основании прав родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2.2 Получать от исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3 Воспитанник вправе:

2.3.1 Пользоваться услугами специалистов ПМПк МБДОУ, необходимыми для обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения, во время занятий, предусмотренных программой.

**3. Заключительные положения**

3.1 Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

3.2 Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

3.3 Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

3.4 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договор, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.5 При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**4. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Муниципальное бюджетное дошкольное  образовательное учреждение  «Детский сад № 33» общеразвивающего вида  г. Барнаул ул. Интернациональная 135;  тел.63-34-03  ИНН222504307, КПП 222501001  ОКПО53176940 ОГРН 1032202260969  л/счет 20176U46840, БИК 040173001  ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю  Р/счет 40701810401731056200  Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Сахарова  М.П. | (Фамилия, имя, отчество)  паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (адрес места жительства)  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка) |
|  |  |
|  |  |

С Положением о ПМПк ознакомлен(а), выражаю согласие на психолого-медико-педагогическое обследование своего ребенка в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Второй экземпляр договор получил(а) на руки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О. (полносью), подпись