

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МКДОУ Д/С «Теремок»  
Ковшелева Е.В.



Должностные обязанности специалистов ППк  
МКДОУ Д/С «Теремок»

**1. Председатель.**

- разработка и хранение документации ППк;
- составление плана работы на учебный год;
- информирование руководителя о необходимости заключения договоров и заявлений с родителями, предоставление необходимых материалов;
- подготовка и организация плановых и внеплановых заседаний консилиума;
- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе;
- информирование родителей о заключении ПМПк, обсуждение рекомендаций консилиума.

**2. Секретарь:**

- подготовка бланков договоров, заявлений, карт для заполнения специалистами, родителями;
- за две недели, информирование специалистов консилиума о предстоящем заседании;
- ведение документации консилиума (журналы, протоколы, карты сопровождения, заключения ПМПк).

**3. Воспитатель.**

- проведение необходимой диагностики;
- подготовка материалов к консилиуму (педагогическая характеристика);
- участие в разработке стратегий сопровождения, планирование форм и направлений в работе;
- индивидуальная коррекционно-развивающая работа с ребенком;
- не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк сбор информации от специалистов о динамике развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

**4. Медицинский работник.**

- подготовка материалов к консилиуму (выписка из медицинской карты (история развития ребенка));
- обсуждение физического состояния ребенка на момент консилиума, заболеваемости за год, факторов риска.