Обсуждено на заседании Утверждаю:

педагогического совета Директор МОБУ ООШ № 81

30.09.2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Лопина

**Должностные инструкции членов ППк**

**МОБУ ООШ № 81 г. Сочи**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО ППк**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 1.1. Председатель психолого–медико-педагогического консилиума (далее ПМПк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов, имеющих дефектологическое образование или заместитель директора по учебной работе

 1.2. Председатель ПМПк подчиняется директору ОУ.

 1.3. В своей деятельности председатель ПМПк опирается на следующие документы:

- ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- Конвенцию о правах ребёнка;

- Договор с родителями;

- приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;

- Положение о ПМПк;

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

 2.1. Руководит деятельностью ПМПк образовательного учреждения.

 2.2. Разрабатывает положение, планы ПМПк, графики заседаний ПМПк

 2.3. Проводит заседания ПМПк (не менее 1 раза в месяц)

 2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ПМПк (психолог, логопед, медицинский работник, социальный педагог) и контролирует их выполнение.

 2.5. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ПМПк.

 2.6. Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ПМПк.

 2.7. Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке педагогических кадров.

 2.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм, охраны труда и техники безопасности.

 2.10. Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.

 2.11. Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ПМПк для коллег и родителей образовательного учреждения.

 2.12. Контролирует ведение документации ПМПк.

III. ПРАВА

Председатель ПМПк имеет право:

 3.1. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ПМПк

 3.2. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ПМПк по вопросам обучения и воспитания детей.

 3.3. Вносить предложения руководству школы по улучшению организации работы ПМПк.

 3.4. Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ПМПк.

 3.5. На переподготовку и повышение квалификации.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ПМПк несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей,

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением

обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;

- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;

- нарушение СанПиН и противопожарной безопасности.

**ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ШКОЛЬНОГО ПМПк**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Педагог – психолог ПМПк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий в штат образовательного учреждения.

 1.2. Педагог-психолог подчиняется председателю ПМПк и директору Учреждения.

 1.3. В своей деятельности педагог – психолог ПМПк руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Семейным кодексом РФ», «Гражданским кодексом РФ»; указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом Учреждения, Положением о ПМПк; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

 1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора Учреждения по согласованию с председателем ПМПк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ПМПк обязан:

 2.1. Осуществлять психологическую диагностику детей и подростков в возрасте от 7 до 18 лет, на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации полученной от родителей (законных представителей).

 2.2. Определять направления работы по коррекции психических отклонений в развитии детей и подростков рамках ПМПк.

 2.3. Участвовать в заседаниях ПМПксогласно планаПМПк

 2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.

 2.5. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ПМПк

 2.6. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ПМПк

 2.7. Готовить необходимую документацию на учащегося на районную ПМПК

 2.8. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам школы, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка.

 2.9. Участвовать в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ПМПк и анализировать результаты динамики развития детей и подростков.

 2.10. Выполнять требования устава учреждения, положение о ПМПк, внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

III. ПРАВА

Педагог-психолог имеет право:

 3.1. Вносить предложения по улучшению организации работы ПМПк;

 3.2. На переподготовку и повышение квалификации;

 3.3. На социальные льготы и поощрения.

 3.4. На основании письма МО РФ от 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «психолого–медико - педагогическом консилиуме образовательного учреждения» на доплату за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Положением ПМПкза:

- служебный подлог;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;

- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;

- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**СЕКРЕТАРЬ ПМПк**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1.На должность секретаря ПМПк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ПМПк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности, владеющий терминологией в области «дефектологии». Секретарю ПМПк устанавливается доплата за увеличение объёма работ не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

 1.2.Секретарь ПМПк подчиняется непосредственно председателю ПМПк, директору учреждения.

 1.3.В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РВ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно – методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом учреждения, Положением о ПМПк; правилами онормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

 1.4. Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ПМПк

II. ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь обязан:

 2.1. Вести документацию в рамках ПМПк, а именно:

- Журнал записи детей на ПМПк

- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов

- Выписывать коллегиальное заключение с рекомендациями ПМПк

- Вести папку развития обучающегося, воспитанника, согласно требованиям

- Вести протоколы заседаний ПМПк

- Делать выписки из заседаний ПМПк

 2.2. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.

 2.3. Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ПМПк по требованию председателя ПМПк и администрации учреждения.

 2.4. Выполнять требования Устава учреждения, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.

III. ПРАВА

Секретарь имеет право:

 3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ПМПк.

 3.2. Социальные льготы и поощрения.

 3.3. На основании письма МО РФ от 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «психолого – медико - педагогическом консилиуме образовательного учреждения» на доплату за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 4.1. Секретарь ПМПк несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Положением о ПМПкза:

– служебный подлог;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;

- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;

- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Ознакомлены: