

СОГЛАСОВАНО

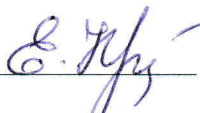

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города
Евпатории Республики Крым»

 Ю.М. Кузнецова


« 31 » августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО



председатель Совета муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Новоозерновская средняя
школа города Евпатории Республики
Крым»

 Орда Е.И.


« 31 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города
Евпатории Республики Крым»



« 31 » августа 2018 г. приказ №921

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города
Евпатории Республики Крым»

Протокол № 25

« 30 » августа 2018 года

Должностные обязанности членов ПМПк в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее - МБОУ «НСШ»)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШКОЛЬНОЙ ПМПк

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 учебно-воспитательной работе.

1.2. Председатель ПМПк подчиняется директору МБОУ «НСШ».

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 (педагога-психолог, медицинский работник, учителя-логопеда, учителя предметники) 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, касающимся 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 ШКОЛЬНОЙ 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 МБОУ «НСШ».
- 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, ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 МБОУ «НСШ» по согласованию с председателем ПМПк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ПМПк обязан:

- 2.1. Осуществлять психологическую диагностику детей и подростков в возрасте от 7 до 12 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 ПМПк, согласно плана ПМПк.
- 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом РФ, ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением ПМПк за:

- 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.

УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД ШКОЛЬНОЙ ПМПк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учитель - логопед ПМПк назначается приказом директора образовательного учреждения входящий в штат образовательного учреждения.
- 1.2. Учитель-логопед 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, ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 о нормах охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учитель – логопед обязан:

- 2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от 7 до 12 лет, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ПМПк, для определения уровня речевого развития.
- 2.2. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ПМПк.
- 2.3. Принимать участие в заседаниях ПМПк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.
- 2.4. Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.
- 2.5. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.
- 2.6. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.
- 2.7. Оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков.
- 2.8. Принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений.
- 2.10. Проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ПМПк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.
- 2.11. Выполнять требования Устава учреждения, положения о ПМПк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.
- 2.12. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ПМПк.
- 2.13. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его на территориальную ПМПк.

III. ПРАВА

Учитель – логопед имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению организации работы ПМПк.
- 3.2. На социальные льготы и поощрения.
- 3.3. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Учитель - логопед несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Положением о ПМПк за:

- 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, по согласованию с председателем ПМПк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности, владеющий терминологией в области «дефектологии». Секретарю ПМПк при распределении стимулирующих выплат учитывается увеличение объема работ не входящих в его основные должностные обязанности.

1.2. Секретарь ПМПк подчиняется непосредственно председателю ПМПк, директору МБОУ «НСШ».

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 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 о нормах 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Полисан Татьяна Александровна

Действителен с 07.07.2021 по 07.07.2022