

Обсуждено на заседании
педагогического совета №1
от 30.08.2022

Утверждаю:
Директор школы: Л.М. Бабкина

Должностные инструкции членов ППк МБОУ Весеннинской ООШ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора школы (обычно это заместитель директора школы по учебной-воспитательной работе).

1.2. Председатель ППк подчиняется директору школы.

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

- ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Договор с родителями;
- приказы руководителя школы и вышестоящих органов образования;
- Положение о ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

2.1. Руководит деятельностью ППк школы.

2.2. Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк

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

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

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

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

2.7. Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке педагогических кадров.

2.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы школы, 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 ППк для коллег и родителей школы.

2.12. Контролирует ведение документации ППк.

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

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

3.2. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов школы по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

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

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

3.5. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк 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 семей;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- нарушение СанПиН и противопожарной безопасности.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ШКОЛЬНОГО ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог – психолог ППк назначается приказом директора школы.

1.2. Педагог-психолог подчиняется председателю ППк и директору школы.

1.3. В своей деятельности педагог – психолог ППк 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 школы, Положением о ППк; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора школы по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ППк 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 ППк.
- 2.3. Участвовать в заседаниях ППк согласно плану ППк.
- 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 ППк.
- 2.6. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.
- 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 ППк и анализировать результаты динамики развития детей и подростков.
- 2.10. Выполнять требования устава школы, положение о ППк, 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 ППк;
- 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 «О 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 школой самостоятельно.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом школы, Положением ППк 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 ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность секретаря ППк приказом директора школы, по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности, владеющий терминологией в области «дефектологии». Секретарю ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ, не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется школой самостоятельно.

1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору школы.

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 школы, Положением о ППк; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора школы по согласованию с председателем ППк

II. ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь обязан:

2.1. Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал записи детей на ППк;
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов;
- Выписывать коллегиальное заключение с рекомендациями ППк;
- Вести папку развития обучающегося, воспитанника, согласно требованиям;
- Вести протоколы заседаний ППк;
- Делать выписки из заседаний ППк.

2.2. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.

2.3. Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации школы.

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

III. ПРАВА

Секретарь имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППк.

3.2. Социальные льготы и поощрения.

3.3. На основании письма МО РФ от 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «О 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 школой самостоятельно.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Секретарь ППк несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом шкооы, Положением о ППк 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.

Ознакомлены:

Зареченская Л.А. –

Копач О.С. –

Даниленко С.А. –

Родионова Н.Г. -