

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2020 г

Согласовано
с Управляющим советом
протокол №1 от 31.08.2020 г



**Должностные инструкции
членов психолого-педагогического консилиума(ППК)
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Покровская основная общеобразовательная школа»**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО ППК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППК) назначается приказом директора образовательной организации из числа специалистов, имеющих дефектологическое образование или заместитель директора по учебной 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 образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Договор с родителями;
- приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;
- Положение о ППК;

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

- 2.1. Руководит деятельностью ППК образовательной организации.
- 2.2. Разрабатывает положение, планы ППК, графики заседаний ППК
- 2.3. Проводит заседания ППК (не менее 1 раза в полугодие)
- 2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППК (психолог, логопед, медицинский работник- по согласованию, социальный педагог) 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 образовательной организации по подбору и расстановке педагогических кадров.

2.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательной организации, 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 образовательного учреждения.

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 семьям;

- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;

- нарушение СанПиН и противопожарной безопасности.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ШКОЛЬНОГО ППК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог – психолог ППК привлекается к работе ППК по согласованию с МКОУ ДО МЦДК приказом директора школы (далее 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 Покровской основной 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 плана ППК

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

2.5. Проводить коррекционные занятия с обучающимися, находящимися на сопровождении в рамках ППК.

2.6. Участвовать в разработках коррекционных программ обучающихся, находящихся на сопровождении в рамках ППК.

2.7. Готовить необходимую документацию на обучающегося на ППК.

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, правила внутреннего трудового распорядка, 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 материальное поощрение.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Покровской основной школы, Положением ППК:

- 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 ШКОЛЬНОГО ППК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитель - логопед ППК привлекается к работе ППК по согласованию с МКОУ ДО МЦДК приказом директора школы (далее Школы)..

2. Учитель - логопед 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 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 Покровской основной 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

Учитель – логопед обязан:

2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от 7 до 18 лет, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ППК, для определения уровня речевого развития.

2.2. Проводить коррекционные занятия с обучающимися ,находящимися на сопровождении в рамках ППК.

2.3. Принимать участие в заседаниях ППК 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 ППК и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.

2.11. Выполнять требования Устава школы, положения о ППК, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

2.12. Участвовать в разработках коррекционных программ обучающихся, находящихся на сопровождении в рамках ППК.

2.13. Готовить необходимую документацию на обучающегося для направления его ППК.

III. ПРАВА

Учитель – логопед имеет право:

3.1. Вносить предложения по улучшению организации работы ППК.

3.2. На материальное поощрение.

3.3. На переподготовку и повышение квалификации;

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

– 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

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 РВ «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 Покровской основной 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 коллегияльное заключение с рекомендациями ППК
- Вести папку развития обучающегося, воспитанника,
- Вести протоколы заседаний ППК
- Делать выписки из заседаний ППК.

2.2. Составлять 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 правила внутреннего трудового распорядка, осуществлять ведение документации и отчетности.

III. ПРАВА

Секретарь имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППК.
- 3.2. Материальное поощрение.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Секретарь ППК несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Положением о ППК:

- 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.

Социальный педагог выполняет следующие функциональные обязанности:
на этапе подготовки к консилиуму:

- проводит сбор необходимой информации о социально-педагогическом статусе учащегося;
- составляет индивидуальную карту;
- изучает жилищно-бытовые условия, взаимоотношения в семье;
- осуществляет анализ социальной ситуации развития учащегося;

в рамках ППК:

- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию по конкретным ученикам и ученическим группам;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;

на этапе реализации решений ППК:

- проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
- планирование работы совместно с классными руководителями, педагогами-предметниками.

Учитель выполняет следующие функциональные обязанности:

на этапе подготовки к консилиуму проводит следующую работу:

- оказывает помощь классному руководителю в сборе необходимой информации для составления педагогической карты на основе собственных наблюдений, бесед с обучающимися, родителями, педагогами-предметниками;

в рамках ППК:

- предоставляет участникам консилиума собственную информацию по конкретным обучающимся и ученическим группам;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;

на этапе реализации решений ППК:

- проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения консилиума.