

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 села Покойного Буденновского района»

356824, Ставропольский край, Буденновский район, с.Покойное, ул.Ленина,41,

Тел/факс.(86559)94-4-92

E-mail: school-1-26rus@yandex.ru; pokoinoeschool@mail.ru

ОКПО 51981882, ОГРН 1022603229054

ИНН/КПП 2624024221/262401001

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № __1__
от «30»_сентября_2024 г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЧЛЕНОВ ППк

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО ППк

I. Общие положения.

Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов, или заместитель директора по учебной работе.

Председатель ППк подчиняется директору ОУ.

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.

Обязанности Председатель:

Руководит деятельностью ППк образовательного учреждения.

Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк.

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

Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник, дефектолог, социальный педагог и др) и контролирует их выполнение.

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

Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного

процесса детей, находящихся на сопровождении ППк.

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

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.

Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.

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

Контролирует ведение документации ППк.

II. Права

Председатель ППк имеет право:

- Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк
- Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.
- Вносить предложения руководству школы по улучшению организации работы ППк.
- Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.
- На переподготовку и повышение квалификации.

III. 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

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

Педагог-психолог подчиняется председателю ППк и директору Учреждения.

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, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

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

II. Обязанности

Педагог-психолог ППк обязан:

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).

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

Участвовать в заседаниях ППк согласно плану ППк.

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

Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк

Участвовать в разработках АООП, СИПР программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк

Готовить необходимую документацию на учащегося на районную ТПМПк.

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

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

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

III. Права

Педагог-психолог имеет право:

Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПк.

Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПк, касающихся деятельности педагога-психолога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. Ответственность

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, 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.

УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД ШКОЛЬНОГО ППк

I. Общие положения

Учитель - логопед ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

Учитель - логопед подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

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

II. Обязанности Учитель – логопед обязан:

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

Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк

Принимать участие в заседаниях ППк и обсуждений с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.

Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.

Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.

Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.

Оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков.

Принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений.

Проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.

Выполнять требования Устава учреждения, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

Участвовать в разработках АООП, СИПР учащихся, находящихся на

сопровождении в рамках ППк.

2.13. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его на районную ТПМПК.

III. Права

Учитель – логопед имеет право:

Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПК.

Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПК, касающихся деятельности учителя-логопеда ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. Ответственность

Учитель - логопед несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, 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.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ ППк

I. Общие положения

На должность Социального педагога ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности.

Социальный педагог ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения, Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

Социальный педагог может быть освобожден от должности приказом

директора учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. Обязанности

Социальный педагог обязан:

Осуществлять социально-педагогическую диагностику детей и подростков в возрасте до 18 лет на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации, полученной от родителей (законных представителей), социально-педагогических диагностик, методик. Оценивать социо-психологическую адаптированность детей.

Принимать участие в обсуждении с другими специалистами ППк результатов обследования детей с целью принятия коллегиального заключения и определения рекомендаций к организации обучения.

Разрабатывать рекомендации по организации социально-педагогической помощи семье и ребенку: развитию и воспитанию ребенка.

Профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики.

Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) в вопросах обучения, воспитания детей с нарушениями развития, коррекции отклонений в поведении.

Изучать и внедрять в работу передовые формы, методы диагностического обследования, оказания социально-педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении.

Оказывать методическую помощь специалистам консилиума образовательной организации и другим заинтересованным лицам по вопросам организации социально - педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении.

Принимать участие в информационно-просветительской деятельности ППк, семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции нарушений развития детей.

Принимать участие в проведении мониторинга учета рекомендаций ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательной организации, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей); анализировать результаты динамики развития детей и подростков.

Выполнять требования Положения о ППк, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам своей профессиональной деятельности.

III. Права

Социальный педагог имеет право:

Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПк.

Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПк, касающихся деятельности социального педагога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. Ответственность

Социальный педагог ППк несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк ответственность за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении диагностического обследования, консультирования;
- несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда.

СЕКРЕТАРЬ ППк

I. Общие положения

На должность секретаря ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности. Секретарю ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ, не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно.

Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в 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.

Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк

II. Обязанности

Секретарь обязан:

Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал учета детей, прошедших обследование на ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Вести Индивидуальные Карты развития обучающихся, согласно требованиям;
- Вести протоколы заседаний ППк;
- Делать выписки из заседаний ППк.

Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.

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

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

III. Права

Секретарь имеет право:

- Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в

области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПК.

- Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПК, касающихся деятельности секретаря ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Проводить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.
- Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. Ответственность

Секретарь ППк несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, 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: