

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (далее – консилиум) по созданию и реализации специальных образовательных условий (далее – СОУ) для ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), разработке и реализации индивидуальной программы сопровождения в рамках его обучения и воспитания в образовательной организации (далее – ОО) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

1.2. Консилиум создается в целях комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПК:

- своевременного выявления детей, нуждающихся в создании СОУ;
- создания специальных образовательных условий в соответствии с заключением ПМПК;
- разработки и реализации для них индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения.

1.3. В своей деятельности консилиум руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, письмом Минобрнауки России от 11.03.2016 № ВК-452/07, локальными нормативными актами, уставом организации, договорами между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося, между ОО и ПМПК, между ОО и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим положением.

1.4. Консилиум создается приказом руководителя ОО при наличии соответствующих специалистов. Комиссию возглавляет лицо из числа административно-управленческого состава организации, назначаемое руководителем ОО.

1.5. Состав консилиума определяется для каждого конкретного случая психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ и утверждается руководителем. В состав консилиума входят: педагог-психолог, учитель-логопед, основной педагог, социальный педагог, другие специалисты и технические работники, включенные в обучение, воспитание, социализацию и сопровождение конкретного ребенка с ОВЗ. По решению руководителя консилиума в его состав включаются и другие специалисты и педагоги.

1.6. Информация о результатах обследования ребенка специалистами консилиума, особенностях коррекционно-развивающей работы, особенностях индивидуальной программы сопровождения, а также иная информация, связанная с особенностями ребенка с ОВЗ, спецификой деятельности специалистов консилиума по его сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. ПМПК не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты ПМПК выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.

2. Цель и основные задачи деятельности консилиума

Целью ПМПК является определение и организация в рамках данного образовательного учреждения адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными возможностями ребенка в зависимости от состояния соматического и нервно-психического здоровья.

Задачами деятельности консилиума являются:

2.1. выявление детей, нуждающихся в создании СОУ, в том числе оценка их резервных возможностей развития, и подготовка рекомендаций по направлению их на ПМПк для определения СОУ;

2.2. создание и реализация рекомендованных ПМПк СОУ для получения образования;

2.3. разработка и реализация программы психолого-педагогического сопровождения как компонента образовательной программы, рекомендованной ПМПк;

2.4. оценка эффективности реализации программы сопровождения, в том числе психолого-педагогической коррекции особенностей развития и социальной адаптации ребенка с ОВЗ в образовательной среде;

2.5. подготовка рекомендаций по необходимому изменению СОУ и программы психолого-педагогического сопровождения в соответствии с изменившимся состоянием ребенка, рекомендаций родителям по повторному прохождению ПМПк;

2.6. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень достигнутых образовательных компетенций;

2.7. консультативная и просветительская работа с родителями, педагогическим коллективом ОО в отношении особенностей психического развития и образования ребенка с ОВЗ;

2.8. координация деятельности по психолого-медико-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ с другими образовательными и иными организациями (в рамках сетевого взаимодействия);

2.9. организационно-методическая поддержка педагогического состава организации в отношении образования и социальной адаптации сопровождаемых детей с ОВЗ.

3. . Организация, содержание и регламент деятельности консилиума

3.1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с особыми образовательными потребностями и /или состояния декомпенсации.

3.2. ПМПк организуется на базе образовательного учреждения независимо от типа и вида.

3.3. ПМПк утверждается приказом директора образовательного учреждения. Общее руководство ПМПк возлагается на директора образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о создании консилиума, утверждает положение о ПМПк.

3.4. В состав ПМПк входят заместитель директора по УВР (председатель консилиума), учитель-логопед, учителя, имеющие опыт работы с детьми ОВЗ, психолог, медтцинский работник. При отсутствии специалистов они привлекаются к работе консилиума на договорной основе.

3.5. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей). Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу и т. д. должно быть подтверждено их заявлением и занесено в карту развития ребенка. При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Прием подростков старше 12 лет, обратившихся к специалистам ПМПк, допускается без сопровождения родителей.

3.6. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Председатель и специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

3.7. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования ребенка протоколируются. На основании полученных данных коллегиально составляется

заключение консилиума и разрабатываются рекомендации. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и карту развития ребенка. В карте развития находятся все данные индивидуального обследования, заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по специальной коррекционной работе, проводимой специалистами – психологами, логопедами, другими специалистами. Данные вносятся в конце каждой четверти (для педагогов), а также после каждого курса занятий со специалистами с описанием наблюдаемой динамики и перспективными планами коррекционной работы. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается только специалистам, работающим в консилиуме. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПК доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.8. Заседания подразделяются на:

- первичные - проводятся при зачислении учащегося в класс сразу по завершении первичных обследований у всех специалистов. Его цель – определение особенностей развития учащегося, возможных условий и форм его обучения, необходимого психологического, логопедического и (или) иного сопровождения педагогического процесса.

- плановые – рекомендуется проводить не реже одного раза в полугодие (в соответствии с планом работы школы). Цель – оценка динамики обучения и коррекции; внесение, в случае необходимости, поправок и дополнений в коррекционную работу, изменение формы, режима или программы обучения, назначение дополнительных обследований.

- внеплановые (срочный) – проводится по просьбе педагога или любого из специалистов, работающих с учащимися, в случае необходимости. Цель – выяснение причин возникших проблем; оценка размеров регресса, его устойчивости, возможности его преодоления; определение доступных нагрузок, необходимости изменения режима или формы обучения.

- заключительный – проводятся в связи с переходом учащегося на новую ступень обучения или в связи с завершением коррекционной работы. Цель – оценка статуса учащегося на момент окончания обучения.

3.9. регламент работы ПМПК:

3.9.1. После периода адаптации детей, поступивших в ОО, проводится их скрининговое (первичное) обследование с целью выявления детей, нуждающихся в организации для них СОУ. Обследование проводится методами, не требующими согласия родителей на обследование (наблюдение и педагогическое анкетирование).

3.9.2. Скрининговое обследование проводится основным педагогом и психологом и логопедом ОО. По результатам скрининга проводится коллегиальное обсуждение специалистами консилиума, на котором принимается предварительное решение о необходимости создания для некоторых детей СОУ. Родителям таких детей консилиум дает рекомендации пройти территориальную ПМПК.

3.9.3. При направлении ребенка на ПМПК копия коллегиального заключения консилиума выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте.

3.9.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением консилиума о необходимости прохождения ПМПК, отказа от направления ребенка на ПМПК родители выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола консилиума, обучение и воспитание ребенка осуществляется по образовательной программе, которая реализуется в данной ОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

3.9.5. В ситуации прохождения ребенком ПМПК (в период не ранее одного календарного года до момента поступления в ОО) и получения ОО его заключения каждым специалистом консилиума проводится обследование ребенка с целью уточнения и конкретизации рекомендаций ПМПК по созданию СОУ и разработке психолого-педагогической программы сопровождения.

3.9.6. По результатам обследований специалистов проводится коллегиальное заседание консилиума, на котором определяется и конкретизируется весь комплекс условий обучения и воспитания ребенка с ОВЗ, принимается заключение.

3.9.7. В ходе обсуждения результатов обследования ребенка специалистами консилиума ведется протокол, в котором указываются краткие сведения об истории развития ребенка, о специалистах консилиума, перечень документов, представленных на консилиум, результаты углубленного обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии). Протокол и заключение консилиума оформляются в день коллегиального обсуждения, подписываются специалистами консилиума, проводившими обследование, и руководителем консилиума (лицом, исполняющим его обязанности). Родители (законные представители) ребенка с ОВЗ подписывают протокол и заключение консилиума, отмечая свое согласие или несогласие с заключением консилиума.

3.9.8. В конце периода, когда реализовывалась образовательная программа, рекомендованная ПМПК, и программа психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ, проводится консилиумная сессия, основной задачей которой является оценка эффективности деятельности специалистов сопровождения, включая реализацию пакета СОУ. Последовательность и содержание консилиумной деятельности аналогичны п. 3.5–3.8.

Итогом деятельности консилиума на этом этапе является заключение, в котором обосновывается необходимость продолжения обучения ребенка по образовательной программе, рекомендованной ПМПК, корректировки программы сопровождения, компонентов деятельности специалистов, определяется следующий период обучения и воспитания ребенка.

3.9.9. Уточненная индивидуализированная образовательная программа, программа психолого-педагогического сопровождения, включая программы коррекционной деятельности специалистов, продолжительность периода сопровождения согласовываются с родителями, с руководителем консилиума и руководителем ОО и подписываются ими.

3.9.10. В ситуации, когда эффективность реализации образовательной программы, рекомендованной ПМПК, программы психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ и эффективность деятельности специалистов минимальны, отсутствуют или имеют негативную направленность, а состояние ребенка ухудшается, консилиумом может быть принято решение о необходимости повторного прохождения ПМПК.

3.9.11. Заключение о необходимости изменения в целом образовательной траектории и ее компонентов подписывается специалистами консилиума, проводившими обследование, и руководителем консилиума (лицом, исполняющим его обязанности). Родители (законные представители) ребенка с ОВЗ подписывают заключение консилиума, отмечая свое согласие или несогласие с ним.

3.9.12. Заключение консилиума носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

3.9.13. Консилиумом ведется следующая документация:

- положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ОО;
- представления на ребенка специалистов консилиума (первичные при поступлении ребенка в ОО);
- план и регламент порядка проведения заседаний консилиума;
- протокол заседаний консилиума (по каждому ребенку);
- заключения каждого из специалистов, принимающих участие в консилиумной деятельности по конкретному ребенку (первичное заключение с компонентами индивидуальной программы сопровождения; заключение по итогам каждого периода индивидуальной программы сопровождения и адаптированной образовательной

программы на данный период; итоговое заключение по результатам реализации адаптированной образовательной программы в целом);

- журнал предварительной записи детей на ПМПк;
- журнал учета детей, прошедших обследование;
- журнал регистрации заседаний консилиума;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;

- карта развития ребенка с краткими обобщенными заключениями специалистов, окончательным коллегиальным заключением ПМПк, дневников (листом-вкладышем) динамического наблюдения, листами коррекционной работы специалистов;

- договор о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении;

- список специалистов ПМПк;

- список учащихся, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;

- согласие родителей на обследование ребенка и передачу информации о родителях и ребенке.

- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.

4. Права и обязанности

4.1. Родители (законные представители) ребенка с ОВЗ имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами консилиума;

- участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов консилиума, так и коллегиального заключения;

- получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности консилиума;

- в случае несогласия с заключением консилиума об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуальной программы сопровождения обжаловать их на ПМПк, в вышестоящих образовательных организациях.

4.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям консилиума (в ситуации согласия с его решениями);

- посещать занятия специалистов в рамках реализации их коррекционной деятельности с ребенком, пропуская занятия только по уважительным причинам;

- участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов;

- приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием, опрятно одетого, сытого и вовремя;

- проверять и, по необходимости, участвовать при подготовке задаваемых специалистами домашних заданий.

4.2. Специалисты и руководитель консилиума обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности должностными инструкциями, профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде.

4.3. Специалисты консилиума имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка с ОВЗ в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации консилиума;

– представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПК.

Должностная инструкция председателя 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 специалистов прошедших переподготовку в области «специальной педагогики». Председателю 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 Председатель ПМПк подчиняется заместителю директора по УВР.

1.3 В своей деятельности председатель ПМПк опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Договор с родителями;
- приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования, нормативно – методические документы Правительства РФ;
- Положение о ПМПк;
- Трудовой договор и настоящую инструкцию.

1.4 Председатель ПМПк может быть освобожден от должности приказом директора Учреждения.

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 4 раз в год)

2.4 Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ПМПк(психологи, логопед, медицинский персонал, социальный педагог, секретарь) 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, принимает участие в их аттестации и повышении профессиональной квалификации.

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, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.

2.11 Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ПМПк для коллег и родителей образовательного учреждения, а также для других образовательных учреждений района.

2.12 Следит за ведением документации ПМПк.

III. ПРАВА

Председатель ПМПк имеет право:

3.1 Представлять ПМПк в структурных подразделениях УО (по согласованию с директором образовательного учреждения) по вопросам, относящимся к компетенции консультации.

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

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

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

3.5. Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной переподготовке и наказании работников ПМПк.

3.6. На переподготовку и повышение квалификации.

3.7. На социальные льготы и поощрения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ПМПк несет ответственность за:

- 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 по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция педагога-психолога ПМПк

1. Общее положение.

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.

2. Должностные обязанности педагога-психолога.

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 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.

3.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 01.01.01 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.

4.Ответственность.

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», 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.

Должностная инструкция учителя – логопеда ПМПк

I. Общие положения.

1.1. Учитель - логопед ПМПк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий 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, 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. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ПМПк.

II. Должностные обязанности учителя – логопеда.

Учитель – логопед обязан:

2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от 7 до 18 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.

Получить полный текст

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 районную 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 основании письма МО РФ от 01.01.01 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.

3.4. 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.

Должностная инструкция секретаря ПМПк

1. 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 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 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 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

2 Должностные 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.

3 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 01.01.01 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.

4. 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.