

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. МОЛОДЕЖНЫЙ"**

249255, Россия, Калужская  
область, Мещовский район,  
пос. Молодежный, ул.

Тел. 8(919)036-03-38  
Эл. почта:  
[voroshi40418003@mail.ru](mailto:voroshi40418003@mail.ru)

**Рассмотрено**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2021

**Согласовано**

с управляющим советом  
протокол № 1 от 31.08.2021

**Утверждено**

Приказом директора школы  
№ 69 – ОД от 31.08.2021 г.

**Должностная инструкция  
членов психолого-педагогического консилиума МКОУ "СОШ п.  
Молодежный"**

**председатель школьного ППК**

**1. Общие положения**

1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППК) назначается директором школы из числа заместителей директора школы.

1.2. Председатель ППК подчиняется директору школы

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

1.3.1. ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ

1.3.2. Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ОУ

1.3.3. Конвенцию о правах ребенка

1.3.4. Приказы руководителя ОУ

1.3.5. Положение о ППК

**2. Обязанности**

**Председатель:**

2.1. Руководит деятельностью ППК образовательного учреждения.

2.2. Разрабатывает планы ППК, графики заседаний ППК.

2.3. Проводит заседания ППК (не реже 1 раза в полугодие).

2.4. Распределяет обязанности между членами ППК.

2.5. Координирует, обобщает и анализирует результаты деятельности всех участников ППК.

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

2.7. Вносит предложение руководству ОУ 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 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 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. 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, - 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.