

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Методические рекомендации
по организации деятельности ПМПк
образовательных учреждений**

Симферополь

2015г.

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено методическим
советом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования «Информационно-методический центр»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

(Протокол № 2 от 30.06.2015г.)

Пособие издано при поддержке Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования «Информационно-
методический центр» муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым.

Директор МБУ ДПО «ИМЦ» г. Симферополя – *Пулина Анжелика
Анатольевна.*

Координатор проекта – заведующий ТПМПК г. Симферополя *Горшкова
Тамара Викторовна.*

В методических рекомендациях дана краткая характеристика организации
деятельности психолого-медико-педагогического консилиума
образовательного учреждения.

Данные рекомендации предназначены для руководителей и специалистов
образовательных учреждений. ТПМПК является одной из форм взаимодействия
специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-
медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с
особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или)
отклонениями в поведении.

Составители: Салимова С.Р., учитель-дефектолог ТПМПК

Кислинг Л.Р., учитель-логопед ТПМПК

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПМПк.....	5
СОСТАВ ПМПк.....	5
ЗАДАЧИ ПМПк.....	5
ПРОЦЕДУРА ОБСЛЕДОВАНИЯ РЕБЕНКА НА ПМПк.....	6
ПОРЯДОК РАБОТЫ ПМПк.....	6
ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПМПк.....	7
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8

Введение

Психолого-медико-педагогический консилиум образовательного учреждения (далее - ПМПк) создается на основании Приказа № 200 от 20 марта 2015г. «Об организации деятельности психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных учреждений г. Симферополя», в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 №27/901-6 с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, а также обеспечения комплексной помощи детям и подросткам в условиях образовательного учреждения.

ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении.

ПМПк создаётся на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения.

Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника, договором между ПМПк и территориальной психолого-медико- педагогической комиссией (далее-ТПМПК).

Порядок

создания и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения

Состав ПМПк

Примерный состав ПМПк:

- заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума),
- учитель или воспитатель дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), представляющий ребенка на ПМПк,
- учителя (воспитатели ДОУ) с большим опытом работы,
- педагог-психолог,
- учитель-дефектолог и/или учитель-логопед,
- медицинская сестра.

Цель ПМПк: обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, воспитанников.

Задачи ПМПк

Задачами ПМПк образовательного учреждения являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или поведении;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успеваемости.

Процедура обследования ребенка на ПМПк

1. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или поведении.

2. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в образовательном учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

Порядок работы ПМПк

1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

2. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или поведении; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель ДОУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

. При направлении ребенка в ТПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

Основная документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк (Приложение 1)
2. Положение о ПМПк
3. Договор ТПМПк и ПМПк (Приложение 2)
4. Договор взаимодействия ПМПк с родителями (Приложение 3)
5. План работы на учебный год
6. График заседаний (Приложение 4)
7. Журнал записи детей на ПМПк (Приложение 4)
8. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение 4)
9. Выписка (Заключение психолого-медико-педагогического консилиума) (Приложение 5)
10. Протоколы заседаний
11. Характеристики-представления (Приложение 6)
12. Должностные инструкции (Приложение 7)

Приказ

О создании психолого-медико-педагогического консилиума

В целях обеспечения эффективности работы с детьми с трудностями обучения и школьной дезадаптацией, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения и на основании приказа (название и номер соответствующего распоряжения по Управлению образования)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-медико-педагогический консилиум в составе:

(перечень сотрудников консилиума с указанием специальности)

2. Назначить председателем консилиума:

(Ф.И.О. с указанием специальности)

3. Председателю психолого-медико-педагогического консилиума вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.

2. График работы консилиума определить в зависимости от режима учреждения.

3. Ввести учетную документацию и представлять дополнительный табель по результатам затраченного времени на обследование детей в составе консилиума.

6. Место проведения заседаний консилиума:

(адрес консилиума, телефон)

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы №

(Ф.И.О.)

Договор
о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической
комиссии (ТПМПК) и психолого-медико-педагогического консилиума
(ПМПк) образовательного учреждения

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства ТПМПК
г. Симферополя и ПМПк образовательного учреждения

(наименование образовательного учреждения)

ПМПк обязуется:

1. Направлять детей и подростков с отклонениями в развитии для обследования на ТПМПК в следующих случаях:

- при возникновении трудностей диагностики;
- в спорных и конфликтных случаях;
- при отсутствии в данном образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2. Информировать ТПМПК:

- о количестве детей в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи;
- о характере отклонений в развитии детей, получающих специализированную психолого-медико-педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения;
- об эффективности реализации рекомендаций ТПМПК.

ТПМПК обязуется:

1. Проводить своевременное бесплатное обследование детей и подростков с отклонениями в развитии по направлению ПМПк образовательного учреждения с последующим информированием ПМПк о результатах обследования.

2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами ПМПк образовательных учреждений.

3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на ТПМПК, при необходимости вносить коррективы в рекомендации.

4. Информировать родителей о всех возможностях оказания ребенку психолого-медико-педагогической помощи в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.

Руководитель
образовательного учреждения

(подпись)

Председатель ПМПк

(подпись)

М.П.

Заведующий ТПМПК

(подпись)

М.П.

О порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника и ПМПк

***Договор
между образовательным учреждением
(в лице руководителя образовательного учреждения)
и родителями (законными представителями) обучающегося,
воспитанника образовательного учреждения
о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении***

Руководитель образовательного учреждения _____ (указать Ф.И.О.) подпись _____ М.П.	Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника _____ _____ _____ (указать Ф.И.О. ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными) подпись _____ М.П.
Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико- педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.	Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого- медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.

О формах учета деятельности специалистов ПМПк

Журнал записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами
----------	----------------	-------------------	---	-----	------------------------	--------------------	---

Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк
----------	----------------	-------------------	---	-----	----------	---	--------------	----------------------------------

Карта (папка) развития обучающегося, воспитанника

Основные блоки

«Вкладыши»:

- педагогическая характеристика;
- выписка из истории развития;

2. Документация специалистов ПМПк (согласно учрежденным формам):

- заключения специалистов ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк;
- дневник динамического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы, мер, предпринятых до обращения в ПМПк, их эффективности, сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

График плановых заседаний ПМПк

Дата	Место

НА БЛАНКЕ ОУ

Выписка
из протокола от _____ № _____
психолого-медико-педагогического консилиума ОУ

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____ класс/группа _____

Фамилия, имя, отчество родителей _____

Решение консилиума: рекомендовано пройти комплексное обследование в рамках психолого-медико-педагогической комиссии для определения дальнейшего образовательного маршрута.

Причина направления: _____

Председатель ПМПк _____

Члены ПМПк: (специальность, подпись) _____

М.П.

Заключение психолого-медико-педагогического консилиума

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год, рождения _____

Дата обследования _____

Домашний адрес _____

Причины направления на ПМПК:

Жалобы родителей:

Мнение учителей:

Приложение (отметить наличие):

Педагогическое представление.

Психологическое представление.

Логопедическое представление.

Выписка из истории болезни.

Другие документы:

Заключение консилиума:

Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению:

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума:

Члены психолого-медико-педагогического консилиума:

(Специальность, подпись)

М

.

П

.

**ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ВОСПИТАННИКА ДЕТСКОГО САДА**

Ф.И.О. воспитанника _____

Дата рождения _____

Речевое окружение (недостатки речи у взрослых членов семьи, двуязычие и т.п.) _____

Занятие с логопедом до поступления в детский сад _____

Устная речь:

- Фонематическое восприятие _____
- Звуковое произношение _____
- Состояние словаря _____
- Грамматический строй речи _____
- Связанная речь _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____

Логопед _____

Представление психолога на ребенка дошкольного возраста (образец)

Ф.И.О. ребенка _____

Возраст _____ (дата рождения) МДОУ № _____ группа №(возрастная)

Сведения о семье: ф.и.о. родителей, дата рождения, образование, профессия; сколько детей, какой по счету.

Внешний вид ребенка: *степень адекватности, характер взгляда, особенности двигательной активности (активный, пассивный, подвижный) ; опрятный(неопрятный), собранный, характеристика мимики; характеристика взгляда (прямой, осмысленный, неосмысленный)*

Сотрудничество со взрослым: *контактность (формальный, визуальный, негативизм, избирательный)*

Особенности умственного развития ребенка:

1.1. особенности мыслительной деятельности: *темп (медлительный, застревание и повторение одной мысли; последовательность мыслей (логичность, алогичность); тип мышления (уровень развития, наглядно-образное, наглядно-действенное, высокий, очень высокий, средний, низкий уровень).*

1.2.сенсорное развитие*(уровень развития восприятия) До 2-х лет- уровень сенсомоторного интеллекта; 1-2 года сенсорное развитие (зрительный, фонематический; особенности нарушения восприятия: импульсивность, фрагментарность, слабая дифференциация эталонов). При норме- сенсорное развитие- целостное.*

1.3.ориентировочно-познавательная деятельность*(хаотические действия, пробуждающие действия (метод проб и ошибок), зрительная ориентировка.*

1.4. уровень сформированности представлений*(об окружающем, о себе, о своей семье, о предметах ближайшего окружения, о явлениях и предметах окружения.)*

1.5.особенности внимания*(трудности сосредоточения, переключение, распределение внимания, связь устойчивости внимания с объемом восприятия, направленность, сосредоточения при увеличении объема стимульного материала)*

1.6.особенности памяти*(объем слухо-речевой памяти, скорость запоминания – при необходимости строиться кривая запоминания, произвольная память,)*

1.7.особенности конструктивной деятельности*(характеристика восприятия целостности объекта, возможности конструирования аналогичность объекта по образцу, сформированность анализа частей объекта.)*

1.8. развитие графической деятельности, рисунок*(уровень сформированности самого рисунка, соответствие его возрастным параметрам, наличие специфического рисунка).*

1.9. уровень речевого развития*(отметить речевую активность-слабая, адекватная, чрезмерная. Качество звукопроизношения. Объем активного и пассивного словаря).*

1.10. особенности эмоционально-личностной сферы *(признаки негативизма, расторможенности, наличие страхов, опасений; социально-игровые мотивы: самолюбие, самоутверждение).*

2. Общий уровень интеллектуального развития*(уровень психологического развития: соответствует возрасту, не соответствует; отстает от возрастной нормы)*

подпись педагога-психолога; дата.

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 города.

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. Общие положения.

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 инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», «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 6 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 ПМПксогласно планаПМПк
- 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 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 образовательным учреждением самостоятельно.

4.Ответственность.

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Положением ПМПкза:

- 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 ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РВ «Об образовании», «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.

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.

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 территориальную 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 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 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:

– 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 объёма работ, не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой в соответствии со 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 ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», «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 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 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «О психолого-медико - педагогическом консилиуме образовательного учреждения» надоплату за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. 32и 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.