

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 55»
ул. Серафимовича, 25 тел. 282 – 17 – 94**

Утверждены
приказом по школе от 30.08.2019 г. № 206-ОД
Директор МАОУ «Школа № 55»
С.Л.Секизян



**Должностные обязанности
специалистов психолого-медико-педагогического консилиума
МАОУ «Школа № 55».**

Функциональные обязанности председателя школьного ПМПк.

1. Возглавляет школьный ПМПк.
2. Руководит деятельностью ПМПк образовательного учреждения.
3. Разрабатывает положение, планы ПМПк, графики заседаний ПМПк.
4. Проводит заседания ПМПк (не менее 4 раз в год).
5. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ПМПк (психолог, педагог, секретарь) и контролирует их выполнение.
6. Создает условия для эффективной работы ПМПк.
7. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ПМПк.
8. Проводит заседания консилиума по разработанной схеме в соответствии планом работы, в случае необходимости организует проведение внеплановых заседаний ПМПк.
9. Отвечает за оформление и своевременное ведение документации консилиума.
10. Проводит регулярный анализ итогов деятельности консилиума.
11. Определяет меры по повышению качества работы ПМПк.
12. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ПМПк по вопросам обучения и воспитания детей, психолого-педагогическому сопровождению обучающихся.

Председатель ПМПк несёт ответственность за:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.
2. За конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.
3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам обучающихся.
4. Жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

Функциональные обязанности специалистов школьного ПМПк.

1. Секретарь ПМПк.

1. Секретарь школьного ПМПк подчиняется председателю школьного ПМПк.
2. Ведёт документацию в рамках ПМПк, а именно:
 - Журнал записи детей на ПМПк.
 - Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ПМПк.
 - Выписывает коллегиальное заключение с рекомендациями ПМПк.
 - Вести протоколы заседаний ПМПк.
 - Делает выписки из заседаний ПМПк.
 - Выписывает направление на районную, городскую ПМПк.
 - Ведёт папку развития обучающегося, согласно требованиям.
3. Составляет ежемесячный и годовой статистические отчёты.
4. Анализирует и обобщает статистические данные за определенный период деятельности ПМПк по требованию председателя ПМПк.
5. Выполняет требования Устава учреждения, соблюдает внутренний трудовой распорядок, осуществляет ведение документации и отчётности.

Секретарь ПМПк несёт ответственность за:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.
2. За конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.
3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам обучающихся.
4. Жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

2. Педагог-психолог.

1. Педагог-психолог подчиняется председателю школьного ПМПк.
2. Проводит психологическую диагностику индивидуальных, познавательных, эмоционально-волевых, личностных особенностей обучающихся, испытывающих трудности в обучении и имеющих проблемы в адаптации в школе; определяет актуальный уровень и ресурсы индивидуального развития.
3. Собирает психологический анамнез ребенка по установленной схеме.
4. Осуществляет оценку психоэмоционального и психофизического состояния ребенка в контексте семейных отношений.
5. Проводит психологический анализ педагогической ситуации обучения ребенка в школе – с позиций соответствия индивидуальным особенностям и ресурсам развития ребенка.
6. Готовит психологическое представление на ребенка для заседаний ПМП-консилиума школы.
7. Разрабатывает свои предложения и рекомендации:

- по условиям обучения ребенка в школе, учёту его индивидуальных возможностей и ресурсов развития;
 - по характеру и содержанию коррекционно-развивающей работы с ребенком, психокоррекционной и психопрофилактической работы,
 - по характеру и содержанию работы с семьёй, помощи ей в создании условий для развития ребенка.
8. Принимает участие в подготовке и работе плановых и внеплановых заседаний ПМП-консилиума школы, рабочих обсуждениях другими специалистами вопросов сопровождения детей, имеющих трудности в обучении.
 9. Осуществляет динамическое наблюдение за индивидуальным развитием ребенка в процессе обучения; проводит пролонгированное психологическое обследование 1-2 раза в год.
 10. Проводит коррекционные занятия с ребёнком, находящимися на сопровождении в рамках ПМПк.
 11. Готовит необходимую документацию на обучающегося на районную, городскую ПМПк.
 12. Доводит до сведения учителей и родителей (законных представителей) результаты психологического обследования и наблюдения ребенка.
 13. Профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.
 14. Оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам школы, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка.

Педагог – психолог школьного ПМП-консилиума имеет право:

- направлять на ПМП-консилиум школы детей, у которых по результатам психологических обследований выявляется школьная дезадаптация, неуспешность, особенности развития – с согласия родителей (законных представителей) обучающегося;
- доводить до сведения учителей, родителей (законных представителей) результаты заседания консилиума – по поручению ПМП-консилиума;
- вести наблюдение за деятельностью и общением ребенка в процессе учебных занятий;
- знакомиться с результатами учебной деятельности ребенка, данными обследований, заключениями других специалистов.

Педагог – психолог несёт ответственность:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.
2. За конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам обучающихся.
4. Жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

3. Учитель-предметник.

1. Подчиняется председателю школьного ПМПк.
2. Работает по плану и графику школьного ПМП-консилиума.
3. Принимает участие в плановых и внеплановых заседаниях школьного консилиума.
4. Оказывает помощь в сборе информации об обучающихся, в отношении которых необходимо индивидуальное обследование.
5. Даёт рекомендации для написания анализа работы за текущий период и участвует в принятии заключения.
6. Способствует созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечению полноценного личностного развития учащихся, имеющих специальные образовательные потребности на каждом возрастном этапе.
7. Отслеживает социальную адаптацию учащихся, имеющих специальные образовательные потребности в пределах выполнения учеником индивидуального коррекционно-образовательного маршрута, утвержденного ПМПк.
8. В составе ПМПк участвует в разработке, утверждении и реализации учебно-коррекционных программ с учащимися, имеющими особенности в развитии, с целью обеспечения включения их в учебную деятельность, способствует качественному осуществлению всех коррекционных процессов.
9. По указанию председателя ПМП-консилиума доводит до сведения учителей и родителей (законных представителей) результаты психологического обследования и наблюдения ребенка.

Педагог – предметник несёт ответственность:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан.
2. За конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.
3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам обучающихся.
4. Жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Секизян С. Л. *Секизян*

Гришко Е.С. *Гришко*

Сошина А.С. *Сош.*

Датская С.А. *Дат*

Заманова А.Н. *Зам*