МБОУ «СОШ№3 С.П. ЗНАМЕНСКОЕ»

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ«СОШ №3 с.п. Знаменское» _____П.М.Висханова (протокол от 31.08.2021 № 11)	**УТВЕРЖДЕНО** приказом МБОУ«СОШ №3 с.п. Знаменское» (от 31.08.21 № 166) Директор_____П.А.Закриева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ППк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель психолого – педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения. Председателю ППк 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 ППк подчиняется заместителю директора школы по УВР.

1.3. В своей деятельности председатель ППк 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 ППк; Трудовой договор и настоящую инструкцию.

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

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

2.1. Руководит деятельностью ППк образовательного учреждения.

2.2. Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк

2.3. Проводит заседания ППк (не менее 4 раз в год)

2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк
(психолог, логопед, медицинский персонал, социальный педагог, секретарь) и контролирует их выполнение.

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

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

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.

2.9. Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.

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

2.11. Следит за ведением документации ППк.

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

3.1. Представлять ППк 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 ППк

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

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

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

3.6. На переподготовку и повышение квалификации.

3.7. На социальные льготы и поощрения.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк 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

С инструкцией ознакомлен (а) _____ А.Х. Ташаева