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 № 165) Директор _____П.А.Закриева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ППк

1. Общие положения.

1.1.На должность секретаря ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, из числа педагогических работников Учреждения.

1.2. Секретарю 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.

1.3. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору Учреждения.

1.4. 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 ППк; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора Учреждения по согласованию с председателем ППк

2. Должностные 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, согласно требованиям

- Вести протоколы заседаний ППк

- Делать выписки из заседаний ППк

2.2. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.

2.3. Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк 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 ППк.

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 ППк несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Положением о ППк 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

С инструкцией ознакомлена _____ /Капланова М.М./