

**Инструкция по выполнению обязанностей  
руководителя территориальной психолого-медико-педагогической  
комиссии  
Угледгорского городского округа**

Должностная инструкция руководителя территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Угледгорского городского округа (далее – руководитель ТПМПК) разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761-н, Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082.

**1. Общие положения**

1.1. Руководителем ТПМПК назначается специалист Управления образования Угледгорского городского округа приказом Управления образования Угледгорского городского округа.

1.2. На должность руководителя ТПМПК назначается лицо из числа специалистов Управления образования, имеющих педагогическую или одну из следующих специальностей: дефектология (коррекционная педагогика, логопедия, олигофренопедагогика), специальная психология, педагогическая психология, клиническая (медицинская) психология.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания детей; Положением о ПМПК, Порядком деятельности ТПМПК; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель ТПМПК обязан:

2.1. Планировать и организовывать работу ТПМПК в соответствии с Положением о ПМПК, Порядком деятельности ТПМПК.

2.2. Осуществлять контроль деятельности специалистов ТПМПК.

2.3. Организовывать взаимодействие между специалистами, направлять и корректировать их деятельность, обеспечивать правильный подбор и расстановку кадров с учетом предъявляемых к ним квалификационных требований.

2.4. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности при осуществлении деятельности ТПМПК.

2.5. Обеспечивать качество работы специалистов ТПМПК, качество оказываемых ими услуг (комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей, консультирование родителей (законных представителей) детей, специалистов образовательных организаций по результатам обследования).

2.6. Организовывать ведение мониторинга учета рекомендаций ТПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательных организациях, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей).

2.7. Осуществлять количественный и качественный анализ выявленных особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей, прошедших обследование в ТПМПК, ПМПк образовательных организаций;

2.8. Представлять аналитические справки по результатам деятельности ТПМПК за любой период работы и за год центральной ПМПК.

2.9. Обеспечивать грамотное, своевременное заполнение и сохранность обязательных документов ТПМПК.

2.10. Содействовать организации повышения квалификации сотрудников ТПМПК, организации методической работы в рамках деятельности диагностико-консультационного направления, методического обеспечения деятельности ПМПк образовательных организаций.

2.11. Содействовать участию специалистов ТПМПК в мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей), педагогов, населения по проблемам детей с отклонениями в развитии и поведении, входящих в компетенцию ТПМПК.

2.12. Взаимодействовать с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, социальной защиты, ПМПк образовательных организаций.

2.13. Выполнять требования Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

2.15. Регулярно повышать квалификацию, профессионализм.

### **3. Права**

Руководитель ТПМПК имеет право:

3.1. Представлять ТПМПК в Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции ЦПМПК.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у учреждений социальной защиты, медико-социальной экспертизы, образовательных организаций, медицинских учреждений информацию по вопросам, касающимся сферы деятельности ТПМПК.

3.3. Получать от руководителей ПМПк образовательных организаций, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.5. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ТПМПК.

### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель ТПМПК несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом об образовании в РФ ответственность за:

- присвоение полномочий должностного лица, служебный подлог;
- 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, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении психолого-медико-педагогического обследования, консультирования;
- несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии;
- соответствие деятельности специалистов целям и задачам ТПМПК;
- материально-техническое, методическое обеспечение всех направлений работы ТПМПК.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

