

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

Инструкция по выполнению обязанностей секретаря территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Угледгорского городского округа (далее – секретарь 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. Секретарь ТПМПК включается в состав ТПМПК на основании приказа Управления образования Угледгорского городского округа.

1.2. На должность секретаря ТПМПК назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности:

- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу и квалификации.

1.3. Секретарь ТПМПК подчиняется непосредственно руководителю ТПМПК

1.4. 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**

Секретарь ТПМПК обязан:

2.1. Информировать обратившихся в ТПМПК лиц о порядке обследования детей в комиссии: о необходимых документах для проведения обследования; о дате, времени, месте и процедуре проведения обследования в комиссии; о правах родителей (законных представителей) и ребенка, связанных с осуществлением обследования; о причинах (если таковые имеются) отказа в обследовании ребенка в комиссии, о необходимости составления письменного соглашения (заявления) об обследовании несовершеннолетнего ребенка.

2.2. Информировать заявителя в письменной форме об отказе в проведении обследования ребенка с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе.

2.3. При приеме заявления на обследование ребенка проверять персональные данные заявителя; наличие всех необходимых документов согласно установленному перечню; полноту и правильность заполнения согласий на обработку персональных данных родителя (законного представителя), ребенка.

2.4. По поручению руководителя ТПМПК оформлять на официальном бланке ТПМПК запрос у соответствующих органов и организаций дополнительной информации о ребенке, необходимой для осуществления деятельности комиссии (при необходимости).

2.5. Оформлять паспортную часть протокола обследования ребенка, заключение ТПМПК, карту ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК.

2.6. Вести следующие обязательные документы ТПМПК: журнал записи детей на обследование; журнал учета детей, прошедших обследование в ТПМПК. Все записи в обязательных документах ТПМПК оформлять четко и разборчиво, избегать зачеркиваний и

исправлений. Журналы прошнуровать, пронумеровать, скрепить печатью Управления образования Угледорского городского округа и подписью руководителя ТПМПК.

2.7. Выдать копию заключения ТПМПК родителям (законным представителям) под роспись.

2.8. Составлять ежеквартальный и годовой статистические отчеты о деятельности ТПМПК.

2.9. Выезжать совместно с ТПМПК в организации, учреждения и населенные пункты Угледорского городского округа для оформления документации в процессе обследования детей.

2.10. Оказывать методическую помощь специалистам консилиумов образовательных организаций и другим заинтересованным лицам по вопросам организации и проведения обследования детей.

2.11. Взаимодействовать со специалистами аналогичного профиля в организациях системы образования.

2.12. Принимать участие в организации проведения 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).

2.13. 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 своей профессиональной деятельности.

2.14. Регулярно повышать квалификацию, профессионализм.

### **3. Права**

Секретарь ТПМПК имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ТПМПК по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПК.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПК, касающихся деятельности секретаря ТПМПК. Получать от руководителей ПМПК образовательных организаций, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Требовать от председателя ТПМПК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

- 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 оформлении документов обследования, консультирования;
- несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

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

5.1. На период временной нетрудоспособности секретаря ТПМПК его обязанности могут быть возложены на другого специалиста, удовлетворяющего квалификационным и иным требованиям по должности. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг, заключаемого между МКУ «ЦФОО» администрации Угледорского городского округа и специалистом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

подпись

Ф.И.О.

дата