

Утверждаю»  
Директор МАУ ДПО «ГНМЦ»  
\_\_\_\_\_ Ганичева Г.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

**Должностные обязанности  
председателя территориальной психолого-медико-педагогической  
комиссии  
МАУ ДПО «Городской научно-методический центр»**

**I. Общие положения**

1. Председатель ТПМПК относится к категории работников-методистов МАУ ДПО «Городской научно-методический центр» (далее - центр).
2. На должность председателя ТПМПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, из числа методистов отдела ППМС сопровождения образовательного процесса МАУ ДПО «ГНМЦ».
3. Председатель ТПМПК может выполнять единовременные или постоянные поручения директора центра.
4. Председатель ТПМПК должен знать:
  - 4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления деятельности методического центра.
  - 4.2. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся профессиональной деятельности (муниципальный заказ).
  - 4.3. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, деятельность ПМПК; Конвенцию о правах ребенка; основные требования ФГОС НОО для детей с ОВЗ; основы коррекционной педагогики и возрастной психологии; принципы и порядок разработки документации ТПМПК
  - 4.4. Правила и нормы охраны труда.
5. Председатель ТПМПК непосредственно директору центра.
6. На время отсутствия председателя ТПМПК (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет врач-психиатр ТПМПК (или назначенное в установленном порядке лицо), который несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

**Должностная инструкция председателя ПМПК**

Председатель ПМПК обязан:

1. Планировать и организовывать работу консультации в соответствии с Положением о территориальной ПМПК.
2. Отвечать за соответствие деятельности специалистов целям и задачам территориальной ПМПК.
3. Организовывать взаимодействие между специалистами, направлять и контролировать их деятельность, обеспечивать правильный подбор и расстановку кадров с учетом предъявляемых к ним квалификационных требований.
4. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
5. Отвечать за качество работы специалистов.

6. Представлять аналитические справки по результатам деятельности территориальной ПМПК за период работы директору МАУ ДПО «ГНМЦ».
7. Осуществлять ежегодное обновление банка данных о детях, прошедших ПМПК.
8. Своевременно информировать соответствующие органы о фактах нарушения прав детей.
9. Отвечать за профессиональное и грамотное ведение документации.
10. Содействовать организации повышения квалификации сотрудников ПМПК.
11. Содействовать участию специалистов ПМПК в мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей), педагогов, населения по проблемам детей с отклонениями в развитии и поведении, входящих в компетенцию ПМПК.
12. Регулярно повышать квалификацию, профессиональный рост.

#### **Ответственность.**

Председатель ПМПК несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, «Законом об образовании» 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 по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

#### **Права**

Председатель ПМПК вправе:

1. Знакомиться с проектами решений директора центра, касающихся деятельности отдела.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, ТПМПК, МАУ ДПО «ГНМЦ»
4. Осуществлять взаимодействие с методистами других отделов центра.
6. Требовать от начальника отдела и директора центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись, Ф.И.О.