

**Функциональные обязанности членов
психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк)
МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан»**

I. Председатель школьного ПМПк выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму:

- оказывает организационную помощь в проведении основных диагностических мероприятий;

2. в рамках ПМПк:

- организует работу консилиума;
- участвует в его работе;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

- оказывает помощь педагогам в разработке стратегии сопровождения;
- консультирует педагогов по методическим и содержательным вопросам.

II. Педагог – психолог выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую работу:

- углубленную диагностику по проблеме, заявленной теме ПМПк;
- анализирует результаты диагностики;
- готовит материалы к консилиуму;

2. в рамках ПМПк:

- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию о конкретных учениках и ученических группах;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

- проводит психокоррекционные, развивающие и консультативные мероприятия со школьниками;
- проводит индивидуальные и групповые консультации с педагогами и родителями;
- планирует работу совместно с классными руководителями, учителями-предметниками.

III. Психолог (учитель-логопед) выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую работу:

- по определению уровня развития речи;
- по созданию речевой карты;
- по определению нарушений в развитии устной и письменной речи, препятствующих успешному усвоению программы

2. в рамках ПМПк:

- предоставляет участникам консилиума необходимой информации о конкретных учениках и ученических группах в целом;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

- проводит занятия с учащимися по коррекции выявленной проблемы;
- осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам освоения программы;
- консультирование родителей и педагогов по проблеме.

IV. Социальный педагог выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму:

- проводит сбор необходимой информации о социально-педагогическом статусе учащегося;
- составляет индивидуальную карту;
- изучает жилищно-бытовые условия, взаимоотношения в семье;
- осуществляет анализ социальной ситуации развития учащегося;

2. в рамках ПМПк:

- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию по конкретным ученикам и ученическим группам;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

- проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
- планирование работы совместно с классными руководителями, педагогами-предметниками.

V. Учитель выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму проводит следующую работу:

- оказывает помощь классному руководителю в сборе необходимой информации для составления педагогической карты на основе собственных наблюдений, бесед с учащимися, родителями, педагогами-предметниками;

2. в рамках ПМПк:

- предоставляет участникам консилиума собственную информацию по конкретным учащимся и ученическим группам;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

- проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения консилиума.

VI. Медицинский работник гимназии выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую работу по сбору информации:

- о факторах, которые могли повлечь трудности и отклонения в развитии ребёнка;
- при необходимости обращается за консультацией специалистов из детской поликлиники;

2. в рамках ПМПк:

- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления здоровьесберегающей работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

- проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
- планирует работу по выявленной проблеме совместно с классными руководителями, педагогами-предметниками.

3. Секретарь консилиума выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму:

- выдаёт участникам консилиума и классным руководителям диагностические карты;
- при необходимости предоставляет участникам консилиума материалы архива ПМПк;
- собирает все карты и материалы из архива не позднее, чем за три до даты проведения консилиума и передаёт их для изучения председателю;

2. в рамках ПМПк:

- собирает всю предоставленную участниками консилиума информацию и осуществляет первичную систематизацию;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

- составляет протокол заседания ПМПк не позднее, чем через два дня после его проведения;
- собирает все необходимые подписи на документации консилиума;
- ведёт все необходимые учётные записи на документации ПМПк;
- формирует архив ПМПк и ведёт журнал регистрации архива консилиума.

**График ознакомления с функциональными обязанностями членов ПМПк
МБОУ «СОШ №7 г. Урус-Мартан» в 2017 - 2018 учебном году**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1.	Мальсагова Р.С.	01.02.2018г.	
2.	Альтигова З.В.	01.02.2018г.	
3.	Магаматхажиева М.С.	01.02.2018г.	
4.	Давдаев М.А.	01.02.2018г.	
5.	Супаева Л.А.	01.02.2018г.	
6.	Супаева Т.А.	01.02.2018г.	
7.	Ибрагимова Ф.А-Х	01.02.2018г.	