

Затверджую  
Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту  
виконавчого комітету  
Полонської міської ради  
\_\_\_\_\_ В. В. Сітарський

## **Посадова інструкція завідувача психолого-медико-педагогічної консультації**

### **1. Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі Положення про центральну та республіканську ( Автономна Республіка Крим ), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні ( міські ) психолого-медико-педагогічної консультації.

1.2. Завідувач психолого-медико-педагогічної консультації призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти з числа кваліфікованих фахівців із дифектологічних спеціальностей зазначених в додатку 1 до п.3.1. Положення про центральну та республіканську ( Автономна Республіка Крим ), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні ( міські ) психолого-медико-педагогічної консультації. У своїй роботі керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України, актами Президента України , Кабінету Міністрів України, рішеннями відповідних органів виконавчої влади, Положенням про центральну та республіканську ( Автономна Республіка Крим ), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні ( міські ) психолого-медико-педагогічної консультації та Положенням про районну психолого-медико-педагогічну консультацію, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також цією інструкцією.

### **2. Функції**

Основними напрямками діяльності завідувача ПМПК є:

2.1.Виявлення, облік діагностичне обстеження дітей, які потребують корекції фізичного та ( або) розумового розвитку, віком до 18-ти років.

2.2.Направлення її до спеціальних дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, лікувальних закладів відповідного типу, установ та закладів системи праці та соціального захисту населення.

2.3.Надання індивідуальної корекційної допомоги та добір відповідних програм навчання цієї категорії дітей.

2.4. Консультування батьків ( осіб, які їх замінюють ), педагогів, медичних працівників з питань навчання, виховання, соціальної адаптації та

інтеграції у суспільне життя дітей з відхиленнями в психофізичному розвитку.

2.5. Просвітницька діяльність серед населення.

### **3. Посадові обов'язки**

3.1. У межах своєї компетенції взаємодіє з обласною ПМПК, з обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти, обласним управлінням освіти і науки, громадськими організаціями тощо.

3.2. Планує і організовує роботу ПМПК, здійснює підбір кадрів.

3.3. Видає розпорядження, які є обов'язковими для консультантів ПМПК.

3.4. Створює належні умови для продуктивної праці консультантів ПМПК.

3.5. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, учня.

3.6. Організовує облік дітей з вадами психофізичного розвитку та створює розширений банк дітей з особливими потребами.

3.7. Організовує консультативну роботу з батьками, які мають дітей з вадами психофізичного розвитку.

3.8. Здійснює міцну співпрацю з методичними установами та установами соціального захисту населення.

3.9. Взаємодіє з керівниками, дефектологами, логопедами, психологами загальноосвітніх навчальних та дошкільних навчальних закладів з питань координації роботи і надання діагностико-корекційної допомоги дітям з відхиленнями у психофізичному розвитку.

3.10. Забезпечує інформаційну та методичну базу щодо роботи ПМПК. Здійснює методичний супровід та контроль за роботою ПМПК.

3.11. Здійснює ведення соціального паспорта та освітянського календаря громади.

3.12. Здійснює функції секретаря науково-методичної ради методичного кабінету.

3.13. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямовує на підвищення професіоналізму і педагогічної майстерності вчителів галузі «Мистецтво», вчителів індивідуального навчання та логопедів.

3.14. Організовує роботу з обдарованими учнями: предметні олімпіади, конкурси.

### **4. Права**

Завідувач ПМПК має право на :

4.1. Захист професійної честі і гідності.

4.2. Підвищення кваліфікації.

4.3. Ознайомлення зі скаргами, іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.4. Отримання в установленому порядку від адміністрацій загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів всі необхідні документи.

4.5. Забезпечення необхідним наочно-дидактичними та методичними матеріалами.

## **5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неякісне виконання без поважних причин правил внутрішнього розпорядку відділу освіти, розпоряджень начальника відділу освіти, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, завідувач ПМПК несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За нанесення відділу освіти або учасникам навчально-виховного процесу збитків в результаті виконання ( невиконання ) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

## **6. Взаємовідносини ( зв'язки за посадою )**

Завідувач ПМПК:

6.1. Працює в режимі виконання регламенту роботи методичного кабінету, бере участь в обов'язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх методистів згідно тарифікації.

6.3. Замінюється на період тимчасової відсутності методистами у встановленому порядку.

6.4. Одержує від завідуючого методичним кабінетом матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, із завідуючим і методистами методичного кабінету.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_