

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №164
Протокол №1 от 30.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ о службе психолого-педагогического и социального сопровождения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-методическую основу деятельности службы психолого-педагогического и социального сопровождения образовательного процесса (далее Службы сопровождения) образовательного учреждения.
- 1.2. Служба сопровождения является структурным подразделением образовательного учреждения.
- 1.3. Субъектами деятельности Службы являются:
- дети и подростки различных категорий, обучающиеся в образовательном учреждении;
 - родители (законные представители) обучающихся;
 - педагоги образовательного учреждения;
- 1.4. Деятельность Службы сопровождения обеспечивается специалистами, окончившими высшее учебное заведение по специальности «Педагогика и психология», «Логопедия» и «Социальная педагогика». Распределение обязанностей среди специалистов Службы сопровождения возложено на руководителя образовательного учреждения, с соблюдением норм предельно допустимой рабочей нагрузки.
- 1.5. Деятельность специалистов Службы осуществляется на основании международных актов в области защиты прав детей: Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации ООН о правах инвалидов, Конвенции о борьбе с дискриминацией в области образования, Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, муниципальных органов управления образования, образовательного учреждения, этическими кодексами психолога, социального педагога; настоящим Положением.
- Специалисты Службы сопровождения осуществляют свою деятельность на основании запросов субъектов образовательного процесса.
- 1.6. Взаимодействие участников Службы сопровождения осуществляется на основе комплексного подхода к решению потенциальных или актуальных проблем обучающихся, что предполагает тесное взаимодействие специалистов Службы сопровождения, их взаимопонимание, взаимодополнение и профессиональную компетентность каждого специалиста Службы сопровождения. Распределение обязанностей среди специалистов позволяет соблюдать нормы предельно допустимой учебной и трудовой нагрузки.
- 1.7. Основными принципами работы Службы сопровождения являются:
- приоритет интересов ребенка;
 - непрерывный и комплексный подход в организации сопровождения;
 - работа по методу междисциплинарной команды.
- 1.8. Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. Целью деятельности Службы сопровождения в образовательном учреждении является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, психолого-педагогическая поддержка обучающихся на всех этапах возрастного развития, сохранение и укрепление здоровья, повышение адаптационных возможностей обучающихся и психологической культуры всех субъектов образовательного процесса на протяжении всего периода обучения.

2.2. Деятельность Службы направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной среды. К основным задачам Службы относятся:

- защита прав и интересов личности обучающихся;
- комплексная диагностика возможностей и особенностей развития ребенка с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития;
- помощь ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, коррекции, социализации;
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей, педагогов;
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;
- психолого-педагогическая помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и воспитателям обучающихся, требующих особого внимания специалистов;
- консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей;
- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей.

3. Структура Службы сопровождения

3.1. Служба создается в образовательном учреждении приказом директора.

3.2. Руководитель Службы назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

3.3. В состав комплексной службы психолого-педагогического сопровождения могут быть включены следующие специалисты: заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, медицинский работник, председатель Совета профилактики и другие специалисты, по усмотрению администрации образовательного учреждения. Все специалисты должны иметь соответствующую квалификацию.

3.4. Внутренняя структура и штатная численность Службы сопровождения утверждается директором образовательного учреждения с учетом объемов работы и специфики деятельности.

3.5. Специалисты Службы сопровождения ведут документацию, содержание и формы которой закреплены соответствующими нормативными актами. В целях повышения качества взаимодействия специалисты Службы сопровождения имеют равные права доступа к общей рабочей документации Службы сопровождения, если при этом гарантируется соблюдение принципа конфиденциальности данных.

4. Организация деятельности Службы сопровождения

4.1. Специалисты Службы сопровождения организуют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и принципами, перечисленными в п. 1.7. данного Положения.

4.2. Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- организация планирования деятельности Службы;
- обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса.

Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- координирует работу специалистов Службы сопровождения по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;

4.3. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается всеми специалистами службы сопровождения.

4.4. Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в воспитании и развитии обучающихся.

5. Основные направления деятельности Службы сопровождения

5.1. Социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагоприятных в детско-подростковой среде в условиях образовательного процесса; предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, фактов асоциального поведения; разработка рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития; пропаганда здорового образа жизни.

5.2. Комплексное, всестороннее изучение личности ребенка, его когнитивной и эмоционально-волевой сфер и выработка заключения на основе междисциплинарного взаимодействия (психологическое, логопедическое и социальное изучение).

5.3. Коррекционная и развивающая работа, направленная на активизацию познавательной деятельности детей, повышение уровня умственного и речевого развития, нормализацию, стабилизацию учебной деятельности, коррекцию недостатков познавательной сферы, эмоционально-личностного развития и поведения.

5.4. Психологическое просвещение: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности администрации образовательного учреждения, педагогов, родителей (лиц их заменяющих).

5.5. Консультирование и информирование (в пределах своей компетенции) родителей (лиц их заменяющих), педагогов, специалистов Службы сопровождения и других работников по вопросам, связанным со специальными образовательными потребностями и поведенческими особенностями детей, их правами и обязанностями.

5.6. Консультирование педагогов и администрации по вопросам соответствия среды обучения и воспитания, используемых педагогических приемов и технологий, внедряемых инновационных методик возрастным, индивидуальным возможностям обучающихся или требованиям к психологически комфортной среде, в которой растет, обучается и воспитывается ребенок.

5.7. Осуществление защиты личности обучающихся от деструктивного воспитательного или психологического влияния.

5.8. Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в т. ч. приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье.

5.9. Организационно-методическая деятельность Службы сопровождения:

- анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;
- участие в методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях по проблемам воспитания и социализации.

6. Документация Службы сопровождения

6.1. Единая документация для всех специалистов Службы сопровождения:

- перспективные планы работы на учебный год
- графики работы специалистов
- социальный паспорт школы (составляется социальным педагогом)
- карты психолого-педагогического сопровождения обучающихся, нуждающихся в комплексном сопровождении;
- аналитические отчеты (ежегодно, в конце учебного года).

6.2. Служебная документация специалистов ведется отдельными специалистами Службы сопровождения (педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем-логопедом) в соответствии с существующими нормативами.

6.3. Должностные инструкции специалистов.

7. Права и обязанности специалистов Службы сопровождения

7.1. Специалисты Службы сопровождения имеют право:

7.1.1 вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

7.1.2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;

7.1.3. знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации учреждения;

7.1.4. повышать свою квалификацию в установленном порядке;

7.1.5. проходить аттестацию в установленном порядке;

7.1.6. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;

7.2. Специалисты Службы сопровождения обязаны:

7.2.1. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы сопровождения;

7.2.2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

7.2.3. знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы;

7.2.4. работать в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, оказывать ей необходимую помощь.

8. Ответственность специалистов Службы сопровождения

8.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы сопровождения несут ответственность за

- неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей (без уважительных причин);
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальных ценностей, взятые под расписку у материально ответственного лица.