

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 593
с углубленным изучением английского языка
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол от 12.09.18 № 1

УЧТЕНО

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета

Протокол от 12.09.18 № 2

УЧТЕНО

Мотивированное мнение С
родителей

Протокол от 11.09.18 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.Л. Рыжов

Приказ от 13.09.18 № 01-02-19-106)4



Документ подписан электронной подписью

Рыжов Сергей Леонидович

Директор

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №593 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
22B56AF6029374D3D673F13E65CCB838

УЦ: Казначейство России

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе психолого-педагогического сопровождения

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогической службе сопровождения образовательного процесса в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 593 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга определяет основу деятельности психолого-педагогической службы сопровождения в образовательном учреждении (далее – Служба сопровождения).

1.2. Деятельность службы позволяет:

- реализовать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей в условиях образовательного процесса;

- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;

- создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем;

- своевременное выявление конфликтных ситуаций в школе;

- изучение межличностных отношений обучающихся;

- снижение рисков дезадаптации и негативной социализации детей и подростков.

1.3. Служба сопровождения создается и ликвидируется приказом директора ОУ. Служба сопровождения является структурным подразделением ОУ, предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся.

В Службу сопровождения входят специалисты: педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, тьютор. Специалисты Службы сопровождения осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, где определены их функции.

1.4. Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель руководителя, назначаемый приказом руководителя ОУ. Все специалисты, входящие в состав Службы сопровождения назначаются приказом руководителя ОУ.

Деятельность Службы определяется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом ОУ и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется законодательными актами в области защиты прав детей:

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Декларация ООН о правах инвалидов;

- Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования;

- Всемирная Декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указами и распоряжениями Правительства РФ;

- «Типовое Положение об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи». Постановление Правительства РФ от 31.07.1998г. № 867;

- Концепция специальной психологической помощи в системе образования. Постановление Правительства РФ от 22.09.1999г. №1067;

- Положение о службе практической психологии в системе Министерства образования РФ». Приказ МО РФ от 22.10.1999г. №636;

- Приказ МО РФ от 10.12.2002г. №4328 «О совершенствовании организационно-управленческой и научно-методической деятельности службы практической психологии в

системе образования России»;

- Письмо МО РФ №2 от 14.12.2000г. «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;

- Письмо МО РФ №28-51-513/16 от 27.06.2003г. «Организация службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения в образовательном учреждении»;

- Письмо МО РФ №14-51-140/13 от 21.05.2004г. «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;

- Письмо МО РФ №06-97 от 07.06.2006 г. «Об образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;

- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства СПб «Об организации деятельности по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» № 03-28-1500/18-0-0 от 07.03.2018 г. и иными нормативными актами;

- Постановление Главного Государственного врача РФ от 10.07.2010г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «О формировании учебных планов образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы на 2016/2017 учебный год»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.03.2016 № 846-р «О формировании учебных планов образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы на 2016/2017 учебный год»;

- Использование федерального базисного учебного плана, утвержденного приказом МО РФ от 10.04.2002 г. №29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

- Методические рекомендации Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Организация и проведение коррекционно-развивающих занятий в образовательных учреждениях (классах), реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья» от 10.06.2016. № 03-20-2137/16-0-0;

- Настоящим Положением;

- Уставом ОУ.

1.6. Основными принципами работы Службы сопровождения являются:

- приоритет интересов ребенка;

- непрерывный комплексный подход в организации сопровождения;

- работа по методу междисциплинарной команды;

- рекомендательный характер оказания помощи и услуг;

- конфиденциальности;

- компетентности;

- ответственности.

1.7. Психолого-педагогическое сопровождение включает систему профессиональной деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, тьютора, направленную на создание социально-психологических условий для успешного развития обучающихся.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. Цель деятельности Службы сопровождения заключается в организации психолого-педагогического и социального сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса просветительских, диагностических, коррекционных (развивающих или

коррекционно-развивающих) мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

- защита прав и интересов личности обучающихся, обеспечение безопасных условий для психологического, физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и социальных проблем;
- своевременное выявление конфликтных ситуаций в школе;
- изучение межличностных отношений обучающихся;
- снижение рисков дезадаптации и негативной социализации детей и подростков;
- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития обучающегося с целью более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения;
- содействие обучающемуся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, педагогами, родителями; содействие выбору образовательного и профессионального маршрутов;
- участие специалистов Службы сопровождения в разработке образовательных программ, учитывающих индивидуальные возможности и способности обучающихся с ОВЗ (в соответствии с заключением ТМППК), реализация программ в условиях инклюзивного образования;
- развитие психолого-педагогической и социальной компетенций всех участников образовательного процесса: обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей);
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса; содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата ОУ.

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами ОУ. Специалисты Службы сопровождения организуют свою деятельность в соответствии с принципами (п. 1.6. данного Положения).

3.2. В состав Службы сопровождения входят:

- заместитель руководителя ОУ;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- тьютор.

Специалисты Службы сопровождения выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы на учебный год в соответствии с запросом ОУ. Сопровождение обучающихся проводится по согласованию с родителями (законными представителями), оформленному в письменном виде.

3.3. Обучающиеся достигшие 14-летнего возраста могут самостоятельно обратиться за помощью специалистов Службы сопровождения.

3.4. Деятельность Службы сопровождения осуществляется в соответствии с планом, утверждённым директором ОУ.

3.5. Руководителем Службы сопровождения является заместитель директора ОУ, который при проведении психолого-педагогического консилиума (далее ППк) осуществляет его руководство.

Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- организация перспективного и текущего планирования Службы сопровождения;
- 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;

- снабжает специалистов Службы сопровождения необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;
- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;
- осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и социальной помощи;
- проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы сопровождения;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию условий проведения образовательного процесса;
- предоставляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю ОУ.

3.6. Секретарь Службы сопровождения назначается руководителем Службы сопровождения из числа специалистов Службы сопровождения.

Секретарь Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- оформляет протоколы заседаний;
- согласовывает дату и время проведения ППк со специалистами Службы сопровождения, родителями (законными представителями) обучающихся;
- назначает даты вторичных и последующих консилиумов, ориентируясь на перспективное планирование Службы сопровождения.

3.7. Ведущий специалист назначается руководителем Службы сопровождения на период подготовки к ППк. Ведущий специалист назначается руководителем Службы сопровождения из числа специалистов Службы сопровождения.

Ведущий специалист Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему помощи;
- выходит с инициативой обсуждений на ППк;
- контролирует реализацию рекомендаций, полученных на ППк по согласованию с родителями (законными представителями).

3.8. Специалисты Службы сопровождения (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, тьютор) выполняет следующие функции:

- проводят обследование обучающихся по своему профилю;
- информируют других специалистов Службы сопровождения о результатах проведенного обследования;
- участвует в разработке коррекционно-развивающих программ;
- реализовывают свою часть коррекционно-развивающих программ;
- участвуют в заседаниях ППк;
- предоставляют результаты обследований обучающихся для ППк;
- информируют педагогов и родителей (законных представителей) по результатам проведенной диагностики, проводят консультирование;
- несут персональную ответственность за адекватность используемых диагностик и коррекционных методов, обоснованность предоставляемых рекомендаций.

3.9. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается совместно всеми специалистами Службы сопровождения на ППк.

3.10. Динамика работы по сопровождению обучающихся построена циклично. Сопровождение обучающихся специалистами Службы сопровождения начинается с постановки проблемы:

- выявление актуальных проблем обучающегося (диагностика);
- комплексная разработка путей поддержки и коррекции (разработка индивидуального маршрута сопровождения на (ППк);
- реализация индивидуального маршрута сопровождения;
- оценка эффективности работы (диагностика);
- выявление актуальных проблем обучающегося (диагностика).

Плановая диагностика (мониторинг) специалистами Службы проводится два раза в год (сентябрь-октябрь, апрель-май). Вновь поступившие обучающиеся диагностируются (в

течение учебного года) по мере поступления в образовательное учреждение.

Внеплановая диагностика проводится специалистами по запросу родителей (законных представителей), педагогов и др. Результаты диагностических обследований вносятся специалистами Службы сопровождения в карту развития обучающегося.

На основании диагностических данных специалистами Службы сопровождения составляется график коррекционно-развивающей работы, составляется список обучающихся, входящий в группу сопровождения, в группу особого наблюдения. Обучающиеся, внесенные в список в группу сопровождения, группу особого наблюдения, получают индивидуальную или групповую коррекционно-развивающую помощь специалистов по тому направлению сопровождения, по которому им рекомендованы занятия с определенным специалистом.

Коррекционно-развивающая работа проводится специалистами Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным руководителем ОУ. Коррекционно-развивающие занятия проводятся с учащимися по мере выявления педагогом-психологом, учителем-логопедом индивидуальных пробелов в их развитии и обучении. Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (их место при установлении режима работы образовательного учреждения) определяется образовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с существующими нормативными документами и локальными актами ОУ.

Структура, содержание и направления работы специалистов Службы сопровождения образовательного процесса соответствуют должностным инструкциям специалистов образовательного учреждения.

3.11. Образовательное учреждение создает необходимые материально-технические условия для деятельности специалистов Службы сопровождения: учителей-логопедов, педагогов-психологов (включая кабинет) и др.

3.12. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения в ОУ оказывается ГБУ ДО ЦППМСП Невского района и ГБУ Центр диагностики и консультирования Санкт-Петербурга, ПНД и иные специализированные учреждения.

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 (воспитанников).

4. Основные направления деятельности службы сопровождения

4.1. Психолого-педагогическая диагностика – проведение исследований в целях определения индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации; выявление реальной и потенциальной групп риска обучающихся.

4.2. Психокоррекционная работа – совместная деятельность педагога-психолога, учителя-логопеда по разработке коррекционно-развивающих программ обучения и воспитания; планирование и проведение индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы.

4.3. Психолого-педагогическое и социальное просвещение участников образовательного процесса с целью создания необходимых условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта обучающихся.

4.4. Психологическое, педагогическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим проблемам, вопросам личностного роста, взаимоотношений в кругу сверстников, в семье; помощь обучающимся и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование других работников ОУ, органов опеки и попечительства, правоохранительных органов, учреждений социальной защиты, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и других

учреждений учреждения системы профилактики по вопросам воспитания и обучения несовершеннолетних.

4.5. Исследование социума образовательного учреждения с целью изучения воспитательного потенциала участников образовательного процесса и организации взаимодействия.

4.6. Педагогическая и психологическая профилактика в детской 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 обучающихся; пропаганда здорового образа жизни.

4.7. 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 обучающихся;

- участие в разработке и реализации программ оздоровления воспитанников с учётом состояния их здоровья;

- организация и проведение семинаров, тренингов и консультаций для педагогов и родителей (законных представителей) по овладению инновационными методиками обучения и воспитания обучающихся;

- формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики по психолого-педагогическому и методико-социальному сопровождению.

Исходя из особенностей учреждения.

4.8. Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе приоритетного права ребёнка на жизнь и воспитание в семье.

Особенности предоставления ППС помощи:

- логопункт;

- мигранты;

- инклюзия;

- одаренные;

- опекаемые.

5. Ответственность специалистов Службы сопровождения

5.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы сопровождения образовательного процесса несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- жизнь и здоровье детей во время занятий;

- необоснованное вынесения заключения по обследованию обучающегося в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;

- соблюдение прав и свобод личности обучающегося;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда и противопожарной безопасности;

- сохранность рабочего места, материальных ценностей;

- ведение документации и её сохранность.

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, специалист Службы индивидуального сопровождения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

6. Права и обязанности специалистов психолого-педагогического сопровождения

6.1. Участники психолого-педагогической службы имеют право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления;
- на создание администрацией образовательного учреждения условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности;
- обращаться с запросами в соответствующие учреждения, инстанции для получения необходимой информации по вопросам состояния здоровья детей, а также по вопросам их социального положения и прочих;
- обращаться в случае необходимости через руководство с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с помощью обучающимся.

7. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся при получении психолого-педагогической помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на отказ на любой стадии от оказания психолого-педагогической помощи;
- на получение информации о возможности оказания психолого-педагогической помощи, за исключением случаев оказания психолого-педагогической помощи анонимно;
- на иные права, предусмотренные законодательством.

8. Документация Службы сопровождения

8.1. Документы Службы сопровождения:

- приказ об утверждении настоящего Положения;
- приказ об утверждении состава специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утверждённый руководителем образовательного учреждения;
- годовой план работы Службы сопровождения образовательного процесса;
- список обучающихся, нуждающихся в сопровождении образовательного процесса;
- служебная документация;
- журнал учета обращений;
- протоколы заседаний ППк;
- индивидуальные карты развития обучающихся;
- годовой отчёт Службы сопровождения.

Документы хранятся у руководителя Службы сопровождения.

8.1.1. Годовые планы, графики работы, утверждённые руководителем ОУ.

8.1.2. Результаты обследования, графики, программы, отчёты.

8.1.3. Журналы учёта консультаций.

8.1.4. Должностные инструкции.

8.3. Все документы Службы сопровождения хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

8.4. Формы журналов учёта консультаций специалиста службы сопровождения соответствуют приведенному в Положении образцу:

Журнал учёта индивидуальных консультаций с обучающимися

Дата	ФИО	Класс	Цель консультации	Методы	Примечания
------	-----	-------	-------------------	--------	------------

Журнал учёта групповых занятий

Дата	Присутствующие	Класс	Цель занятия	Методы	Примечания
------	----------------	-------	--------------	--------	------------

Журнал учёта индивидуальных консультаций с педагогическими работниками

Дата	ФИО	Подпись	Класс, в котором обучается ребенок	Цель консультации	Примечания
------	-----	---------	------------------------------------	-------------------	------------

Журнал учёта индивидуальных консультаций с родителями

Дата	ФИО	Подпись	Класс, в котором обучается ребенок	Цель консультации	Примечания
------	-----	---------	------------------------------------	-------------------	------------

8.5. Материалы работы Службы сопровождения хранятся у руководителя Службы. Руководитель службы несёт ответственность за неразглашение информации, содержащейся в материалах работы Службы сопровождения.

8.6. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя Службы сопровождения.