

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43 с углубленным изучением иностранных языков
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА»
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято
с учетом мотивированного
мнения совета родителей
Протокол № 3 от 30.08.2018 г.

Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга



Л.В. Расторгуева
Приказ № 216/1 -д от 01.09.2018 г.

Принято
с учетом мотивированного
мнения совета обучающихся
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы службы психолого-педагогического сопровождения

2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации (Приказ министерства образования РФ от 22 октября 1999 г. № 636) и Уставом школы.

1.2. Положение определяет и регламентирует организационно-методическую основу деятельности службы психолого-педагогического сопровождения (далее Служба сопровождения) школы, являющейся ее структурным подразделением.

1.3. Служба психолого-педагогического сопровождения создается и ликвидируется Приказом директора школы.

1.4. Штатный состав Службы сопровождения утверждается директором школы.

1.5. В своей деятельности Служба психолого-педагогического сопровождения руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Положением о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Решения Службы сопровождения носят рекомендательный характер.

2. Основные функции

Основными функциями Службы психолого-педагогического сопровождения являются:

2.1. Содействие созданию в школе социальной ситуации оптимального развития и социально-психологического благополучия учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников, формирования социально-адаптивной личности с учетом ее индивидуальных особенностей.

2.2. Содействие учащимся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: учебные трудности, проблемы с выбором образовательного и профессионального маршрута, нарушения эмоционально-волевой сферы, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;

2.3. Содействие в приобретении учащимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни.

2.4. Оказание помощи учащимся в определении своих возможностей исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

2.5. Предупреждение возникновения проблем развития учащихся.

2.6. Содействие педагогическим и иным работникам, родителям (законным представителям) в воспитании учащихся, а также формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.7. Профилактическая работа по предупреждению неуспешности в обучении.

2.8. Оказание помощи участникам образовательного процесса в адаптации (адаптация 1-классников, 5-классников, прибывших обучающихся).

2.9. Профилактика правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних.

3. Цели и задачи Службы сопровождения

3.1. Цель деятельности Службы сопровождения в образовательном

учреждении заключается в организации психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса профилактических, просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности. При этом объектом сопровождения является образовательный процесс, предмет сопровождения – ситуация развития ребенка.

3.2. Задачи Службы сопровождения

- защита прав и интересов личности детей, обучающихся, воспитанников, обеспечение безопасных условий их психического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в преодолении психолого-педагогических и медико-социальных трудностей;
- квалифицированная 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;
- содействие ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: помощь в преодолении трудностей в обучении, коррекция нарушений эмоционально-волевой сферы, решение проблем ребенка, касающихся взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями; содействие сознательному выбору ребенком образовательного и профессионального маршрута; участие специалистов Службы сопровождения в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям учащихся;
- содействие укреплению взаимопонимания между всеми субъектами образовательного процесса;
- психолого-педагогическая помощь родителям (лицам, их заменяющим) учащихся, требующих особого внимания специалистов;
- консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей;
- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей;

4. Организация работы

4.1. Функциональные органы Службы сопровождения:

- школьный психолого-медико-педагогический консилиум;
- Совет профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.2. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистом Службы сопровождения ОУ оказывается учреждениями, предназначенными для

углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании.

4.3. Служба психолого-педагогического сопровождения работает по плану, утвержденному директором школы и согласованному с руководителем службы.

4.4. Непосредственное руководство деятельностью службы психолого-педагогического сопровождения осуществляет ее руководитель, назначенный приказом директора школы.

4.5. Свою деятельность руководитель службы психолого-педагогического сопровождения осуществляет на основании соответствующей должностной инструкции.

Руководитель службы сопровождения имеет право давать задания, поручения, обязательные к исполнению.

- координирует работу специалистов Службы индивидуального сопровождения по выполнению годового, текущего плана деятельности, организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;

- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.6. Координация деятельности специалистов Службы сопровождения осуществляется на заседаниях службы не реже одного раза в четверть.

4.7. Специалисты Службы сопровождения составляют отчет о результатах своей деятельности один раз в полугодие и докладывают о результатах работы руководителю службы в конце II и IV четверти.

4.8. Свою деятельность работники Службы сопровождения осуществляют на основании соответствующих должностных инструкций.

5. Основные направления деятельности службы сопровождения

К основным направлениям деятельности Службы индивидуального сопровождения относятся:

5.1. Диагностика – определение индивидуальных особенностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации; выявление групп социального риска; исследование интересов и склонностей, социально-психологического климата;

5.2. Коррекционная работа – индивидуальные и групповые занятия, направленные на развитие познавательной, эмоционально-волевой сферы, навыков общения, коррекцию нарушений устной и письменной речи;

5.3. Психолого-педагогическое и медико-социальное просвещение участников образовательного процесса с целью создания благоприятных

- условий для развития обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе;
- 5.4. Социально-педагогическое и психологическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим и социально-медицинским проблемам, вопросам самоопределения, личностного роста, взаимоотношений; вопросам развития, воспитания и обучения;
- 5.5. Социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагоприятных в детско-подростковой среде в условиях образовательного процесса, предупреждение явлений дезадаптации обучающихся; разработка рекомендаций педагогам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;
- 5.6. Организационно-методическая деятельность – проведение организационно-методической и научно-методической работы (анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию, обработка материалов научных исследований); участие в методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях по проблемам воспитания и социализации;
- 5.7. Выявление и поддержка учащихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних.

6. Права работников Службы сопровождения

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, работники Службы сопровождения имеют право:

6.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в учреждения и организации.

6.2. Приглашать:

- для бесед и консультаций учащихся и их законных представителей;
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

6.3. Анализировать:

- социально-психологический климат в школе;
- динамику личностного развития учащихся;
- выполнение программы психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса.

6.4. Разрабатывать:

- методики и критерии оценивания личностного и интеллектуального развития учащихся;
- методические рекомендации по работе с учащимися с учетом их личностных характеристик;
- рекомендации по организации бесконфликтного взаимодействия субъектов образовательного процесса.

7. Ответственность

7.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке специалисты Службы индивидуального сопровождения несут ответственность за:

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

7.1.2. Конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

7.1.3. Ведение документации и ее сохранность;

7.1.4. Соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда и противопожарной безопасности;

7.1.5. Сохранность рабочего места, материальных ценностей;

7.1.6. Выполнение плана своей работы;

7.1.7. Выполнение принятых решений и рекомендаций;

7.1.8. Бездействие при обращении субъектов образовательных отношений.

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

8. Делопроизводство

8.1. Документы хранятся в кабинетах специалистов Службы сопровождения:

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

8.1.2. Результаты обследования, графики, программы, отчеты.

8.1.3. Журналы учета консультаций и внеурочной деятельности.

8.1.4. Должностные инструкции.

8.2. Служба сопровождения ведет протоколы своих заседаний.

8.3. Специалисты Службы сопровождения ведут учет текущей деятельности в журналах учета индивидуальных консультаций с обучающимися, учета индивидуальных консультаций с родителями, учета групповых занятий с обучающимися.

8.4. Материалы работы Службы сопровождения хранятся у руководителя службы. Руководитель службы несет ответственность за разглашение информации, содержащейся в материалах работы Службы сопровождения.

8.5. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.