

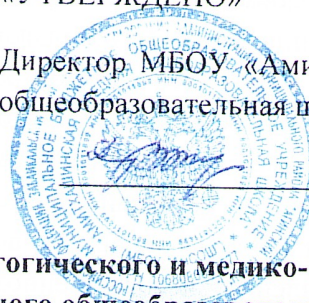
Согласовано

Протокол педагогического совета

№ 7 от «06» 11 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Амитхашинская средняя общеобразовательная школа»



Д.С.Нимацýренов

Положение о службе психолого-педагогического и медико-социального сопровождения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Амитхашинская средняя общеобразовательная школа».

1. Общие положения

1.1. Служба психолого-педагогического и медико-социального сопровождения (далее - Служба сопровождения) - организационная структура, осуществляющая координацию деятельности всех специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - Школа) по обеспечению активного сотрудничества администрации, педагогов, обучающихся и родителей между собой, сотрудничества Школы с внешними социальными структурами для оказания квалифицированной, всесторонней и своевременной помощи учащимся Школы. А также Служба осуществляет организацию по обеспечению условий для получения учащимися образования, их полноценного развития и социальной адаптации.

1.2. Служба сопровождения в своей работе руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом школы, настоящим положением.

1.3. Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Службы сопровождения.

1.4. Создание Службы сопровождения Школы определяется приказом директора Школы.

2. Состав службы сопровождения.

2.1. В состав Службы сопровождения входят: заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, школьный фельдшер, классные руководители. По необходимости для своей работы Служба сопровождения может привлекать любых специалистов Школы.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Службы сопровождения осуществляет заместитель директора по ВР, назначаемый приказом директора Школы.

2.3. Руководитель Службы сопровождения

2.3.1. разрабатывает план работы Службы сопровождения на учебный год, утверждаемый директором Школы;

2.3.2. в конце учебного года подводит итоги и анализирует работу службы

3. Цели и задачи работы Службы сопровождения.

3.1. Цель работы Службы сопровождения - обеспечение условий для получения учащимися образования, их полноценного развития и социальной адаптации в соответствии с учетом их индивидуальных особенностей.

3.2. Задачи работы службы сопровождения

3.2.1. оказание психолого-педагогической и медико-социальной помощи учащимся в личностном и интеллектуальном развитии на каждом возрастном этапе;

3.2.2. обеспечение индивидуального подхода к каждому ребенку на основе психолого-педагогического мониторинга развития учащихся, их социального статуса;

3.2.3. оказание профилактической и коррекционной помощи детям, имеющих ограничения в состоянии здоровья на каждом возрастном этапе;

3.2.4. выявление несовершеннолетних, склонных к аддиктивному и девиантному поведению, учащихся, злостно уклоняющихся от обучения, склонных к бродяжничеству и правонарушениям, а также реализация индивидуальных программ реабилитации для данной категории детей;

3.2.5. защита прав несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также сопровождение семей, в которых проживают и воспитываются учащиеся Школы, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в индивидуальной профилактической работе (реабилитации);

3.2.6. представление учащихся, нуждающихся в определении индивидуального образовательного маршрута обучения, в муниципальную межведомственную психолого-медико-педагогическую комиссию, и исполнение её рекомендаций по психолого-педагогическому и медико-социальному сопровождению учащихся;

3.2.7. оказание психолого-педагогической и медико-социальной помощи одарённым учащимся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации.

4. Основные направления деятельности Службы сопровождения.

4.1. К основным направлениям деятельности Службы сопровождения относятся

4.1.1. психолого-педагогическое и медико-социальное просвещение — формирование у учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников Школы потребности в психолого-педагогических и медико-социальных знаниях; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения учащихся на каждом возрастном этапе, а также своевременное предупреждение возможных нарушений в развитии, обучении, воспитании и социальной адаптации несовершеннолетних;

4.1.2. психолого-педагогическая и медико-социальная профилактика — предупреждение возникновения явлений дезадаптации учащихся в Школе, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития несовершеннолетних;

4.1.3. психолого-педагогическая и медико-социальная диагностика - углублённое психолого-педагогическое и медико-социальное изучение учащихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей, склонностей и потенциальных возможностей каждого учащегося в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;

4.1.4. психолого-педагогическая и медико-социальная коррекция - деятельность, направленная на исправление особенностей психолого-педагогического и медико-социального развития, не соответствующих возрастной норме, с помощью специальных средств психолого-педагогического и медико-социального воздействия; а также деятельность, направленная на формирование у учащихся нужных психолого-

педагогических и медико-социальных качеств для повышения их социализации и адаптации к изменяющимся жизненным условиям;

4.1.5. консультативная деятельность - оказание помощи учащимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования специалистами службы сопровождения.

5. Организация деятельности Службы сопровождения.

5.1. Основной организационной формой взаимодействия специалистов Службы сопровождения является психолого-медико-педагогический консилиум Школы (далее - ПМП(к));

5.2. Решения Службы сопровождения доводятся до сведения педагогического коллектива Школы на совещании при директоре;

5.3. Деятельность Службы сопровождения обеспечивается администрацией Школы;

5.4. Служба сопровождения работает в тесном контакте с Комитетом образования МР «Агинский район», Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав МР «Агинский район», муниципальным учреждением «Центр Ариадна», муниципальными учреждениями здравоохранения, муниципальными органами внутренних дел, муниципальными общественными организациями, а также предоставляет в данные организации информацию, сведения, ходатайства, характеристики, отчеты;

5.5. Специалисты Службы сопровождения осуществляют психолого-педагогическую и медико-социальную деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Школы;

5.6. План и циклограмма работы Службы сопровождения составляются на учебный год. Цели и задачи плана работы Службы сопровождения определяются исходя из годового плана анализа деятельности Службы сопровождения;

6. Пакет документов специалистов Службы сопровождения.

6.1. План работы Службы сопровождения на год, утвержденный директором Школы;

6.2. Социальный паспорт Школы, который составляется социальным педагогом на основе данных социальных паспортов классов;

6.3. Карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения учащихся;

6.4. Документы ПМПк (Положение, приказ о создании консилиума, план работы, протоколы заседаний);

6.5. Банк данных учащихся, злостно уклоняющихся от обучения, склонных к бродяжничеству и правонарушениям, а также учащихся из семей, находящихся в социально опасном положении;

6.6. Протоколы заседания Совета по профилактике правонарушений;

6.7. Анализ работы Службы сопровождения за учебный год;

6.8. Отдельными специалистами Службы сопровождения ведется служебная документация согласно должностным инструкциям утвержденный руководителем образовательного учреждения.

6.9. Должностные инструкции находятся у специалистов и руководителя Службы сопровождения.

7. Права, обязанности и ответственность специалистов Службы сопровождения

7.1. Специалисты Службы сопровождения обязаны:

- руководствоваться Уставом Школы, настоящим положением;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией Школы;
- рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции; - в решении всех вопросов исходить из интересов учащихся и их родителей (законных представителей);
- работать в тесном контакте с Администрацией, педагогическим коллективом Школы и родителями учащихся;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта координационной работы;

7.2. Специалисты Службы сопровождения имеют право:

- 7.2.1 вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- 7.2.2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;
- 7.2.3. знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации учреждения;
- 7.2.4. повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- 7.2.5. проходить аттестацию в установленном порядке;
- 7.2.6. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;

7.3. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы сопровождения несут ответственность:

- 7.3.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений руководителя Службы сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей (без уважительных причин);
- 7.3.2. за жизнь и здоровье детей во время занятий;
- 7.3.3. за необоснованное вынесение заключения по обследованию ребенка в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- 7.3.4. за соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- 7.3.5. за конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- 7.3.6. за ведение документации и её сохранность;
- 7.3.7. за соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 7.3.8. за сохранность рабочего места, материальных ценностей, взятые под расписку у материально ответственного лица;
- 7.3.9. за применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка специалист службы сопровождения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ "Об образовании".