

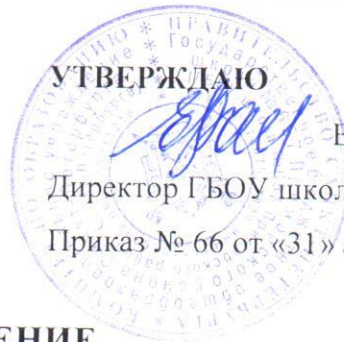
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 657 Приморского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

ГБОУ школы № 657

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Е.В. Раева

Директор ГБОУ школы № 657

Приказ № 66 от «31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ МЕДИКО - СОЦИАЛЬНОМ
СОПРОВОЖДЕНИИ УЧАЩИХСЯ**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 657
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом медико-социальном сопровождении реализации основной образовательной программы (далее – «настоящее Положение») регулирует деятельность Службы психолого- педагогического медико-социального сопровождения (далее – «Служба сопровождения») общеобразовательной школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – «Школы») и является обязательным к исполнению.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления работы, организационные структуры, направленные на достижение поставленных целей, организационно – методическое обеспечение деятельности Службы.

1.4. Настоящее положение имеет пять приложений, регламентирующих работу по каждой из организационно-информационных структур.

1.3. Служба сопровождения школы работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, органами внутренних дел местного самоуправления, общественными и др. организациями, оказывающими помощь в воспитании и развитии детей с особыми образовательными потребностями.

1.4. В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется международными актами в области защиты прав детей, законом РФ об образовании, решениями, распоряжениями соответствующих органов управления образования, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»
- Федеральный закон об образовании. Приказ Минобрнауки РФ от 29.12.12 № 273;
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 27.06.2018) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

- работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва" Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Письмом министерства образования российской федерации от 24 декабря 2001 года № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога психолога образовательного учреждения»;
- Письмо Минобразования РФ от 20.06.2002 № 29/2194-6 "О Рекомендациях по организации логопедической работы в специальном (коррекционном) образовательном учреждении VIII вида";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) образовательного учреждения»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 124-р от 31.01.2008 г. «Об утверждении Концепции создания Службы здоровья в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26 (далее - СанПиН 2.4.2.3286-15);
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения школы №657 Приморского района Санкт – Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 29.06.2015 № 3149-р (зарегистрирован МИФНС 17.07.15 ОГРН 1027807587829 ГРН 7157848236781).
- Федерального закона «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» от 27.07.2010 № 193-ФЗ;
- методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ (направлены письмом № ВК844/07 от 18.11.2013);
- Концепции развития до 2017 года сети служб медиации в целях реализации восстановительного правосудия в отношении детей, в том числе совершивших общественно опасные деяния, но не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность в Российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства РФ от 30.07.2014 года № 1430);
- пункта 47 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 73-рп «О плане мероприятий на 2013-2015 годы по реализации Стратегии действий в интересах детей в Санкт-Петербурге на 2012-2017 годы».

2. Цели деятельности Службы сопровождения

Цель деятельности Службы сопровождения – создание необходимых условий для реализации адаптированной основной образовательной программы, охраны здоровья обучающихся, развития, обучения, коррекции и социализации обучающихся, воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3. Задачи деятельности Службы сопровождения

3.1. Создание специальных условий обучения и воспитания, позволяющих учитывать особые образовательные потребности учащихся для успешного освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - АООП).

3.2. Личностная и социальная адаптация детей и подростков в процессе обучения в школе, социально-психологическое обеспечение индивидуализации и гуманизации педагогического процесса, способствующих личностному развитию, саморазвитию и социализации ребенка.

3.3. Создание здоровьесозидающей образовательной среды, функционирующей на основе идеологии культуры здоровья, предполагающей формирование здорового образа жизни и организацию здоровьесозидающего уклада жизни образовательного учреждения.

3.4. Популяризация среди обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов альтернативных способов разрешения конфликтов, развитие культуры диалога; помощь в разрешении конфликтных ситуаций на основе принципов медиации; создание альтернативы административному способу реагирования на конфликты, содействие снижению количества административных обращений; повышение уровня психологической компетентности участников образовательного процесса, в том числе в сфере эффективной коммуникации в конфликте.

3.5. Реализации структурного подхода в реализации задач, связанных с обучением и воспитанием учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Организации взаимодействия в процессе разработки, изменения, индивидуализации, образовательного маршрута учащегося.

4. Направления работы службы сопровождения

4.1. Диагностическое направление.

4.2. Консультирование учащихся, родителей и педагогов.

4.3. Профилактическое направление.

4.4. Просветительское направление.

4.5. Коррекционно-развивающее направление (индивидуальная, групповая).

4.6. Информационно-методическое направление.

4.7. Организация взаимодействия участников образовательного процесса с целью решения задач сопровождения

5. Состав Службы сопровождения

5.1. Специалисты сопровождения. Специалистами службы сопровождения являются социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинские работники, учителя физической культуры, тьютор.

5.2. Участники сопровождения. Классные руководители, учителя-предметники, воспитатели, прочие педагогические работники.

6. Уровни сопровождения

6.1. На уровне ГБОУ школы №657 ведущая роль принадлежит специалистам сопровождения, выявляющим проблемы в развитии учащихся, воспитанников и оказывающим первичную помощь в преодолении трудностей в обучении, взаимодействии со сверстниками, учителями, родителями. На данном уровне с помощью участников службы реализуются профилактические программы, охватывающие значительные группы учащихся, ведется просветительская работа с родителями, учителями, учащимися, а также реализуются коррекционно-развивающие программы (индивидуальные и групповые). Стратегии сопровождения определяются педагогическим советом.

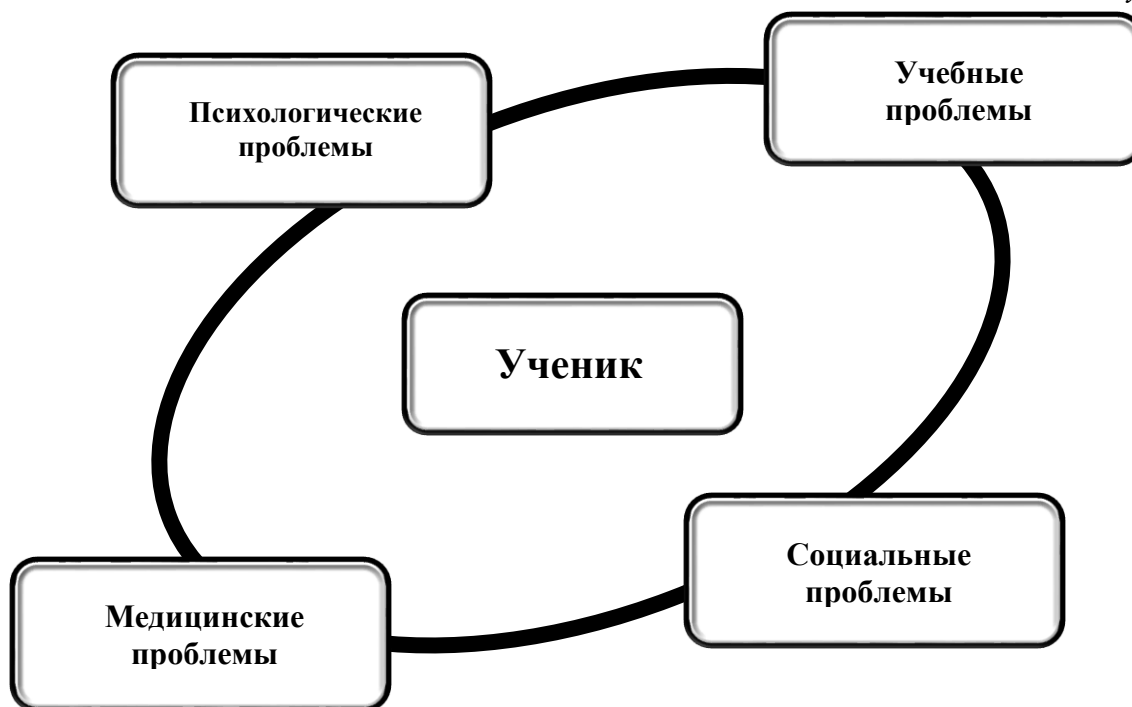
6.2. Уровень класса. Ведущую роль в сопровождении играют участники сопровождения и, прежде всего, классные руководители, работающие в тесном контакте с учителями - предметниками, специалистами службы сопровождения, воспитателями,

педагогами дополнительного образования, родителями, что обеспечивает необходимую поддержку учащимся специальной (коррекционной) школы в процессе их обучения, воспитания, развития. Основные задачи участников сопровождения на данном уровне – развитие самостоятельности учащихся, воспитанников в решении проблемных ситуаций, предотвращение дезадаптации ребенка, возникновения проблемных ситуаций. Классный руководитель отслеживает реализацию решений, принятых на совещаниях специалистов, консилиумах, а также рекомендаций специалистов.

7. Организационно-информационное обеспечение деятельности Службы сопровождения

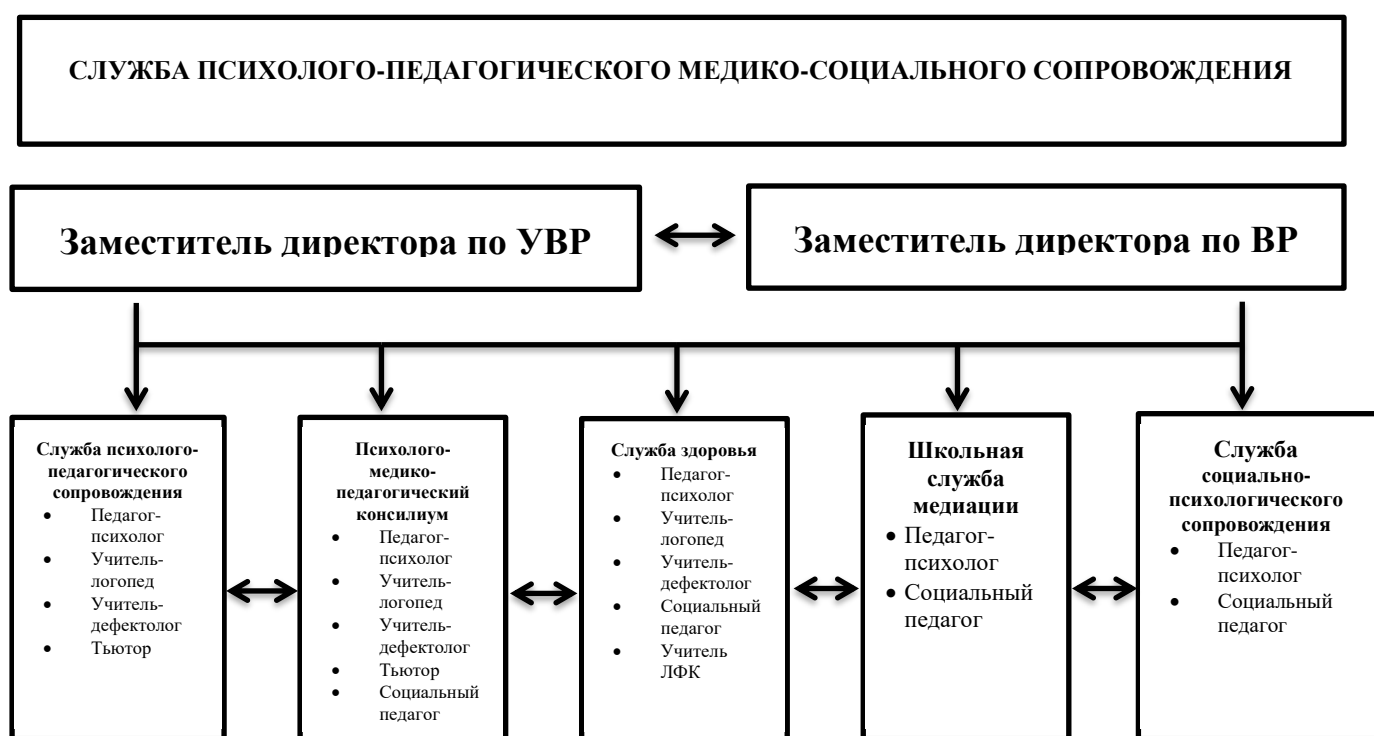
7.1. Организационная структура Службы сопровождения основана на структурном подходе в решении задач, связанных с обучением и воспитанием учащихся с ограниченными возможностями здоровья (рисунок №1).

Рисунок № 1



7.2. Руководство службой сопровождения возлагается на заместителя директора по УВР и заместителя директора по ВР (согласно схеме №1).

Схема № 1



7.3. Основными организационными структурами, обеспечивающими функционирование службы сопровождения являются:

- Служба психолого-педагогического сопровождения (организация работы представлена в приложении №1);
- Служба социально-психологического сопровождения (организация работы представлена в приложении №2);
- Служба здоровья (организация работы представлена в приложении №3);
- Служба медиации (организация работы представлена в приложении №4).

7.4. Основными организационными структурами, обеспечивающие обмен информацией и взаимодействие специалистов и участников сопровождения являются:

- Административные совещания;
- Психолого-медико-педагогический консилиум (организация работы представлена в приложении №5).

7.5. Административные совещания проводятся с целью формирования планов работ по каждому из направлений работы, внесению изменений в случае возникновения такой необходимости, а также согласования с планом воспитательной работы ГБОУ на текущий учебный год. Частота проведения – 1 вводный (август), далее 1 раз в четверть. В работе административных совещаний принимают участие заместители директора по УВР И ВР, а также специалисты сопровождения; приглашенные классные руководители; другие участники сопровождения.

7.6. Малые психолого-медико-педагогические консилиумы проводятся с целью профилактики и оперативного решения проблем, возникающих в «критические» периоды школьной жизни: поступление в 1-й класс (адаптация), переход в 5-й класс (адаптация), окончание школы, 9-й; 10 – й; 12-й класс, (профессиональное самоопределение). Частота проведения – не менее 1 раза в неделю. В работе малых педагогических советов принимают участие: специалисты сопровождения, классные руководители, другие участники сопровождения, приглашенные заместителем директора школы.

7.7. Психолого-медико-педагогические консилиумы проводятся с целью рассмотрения и решения наиболее сложных проблем сопровождения. В работе консилиума принимают участие: специалисты сопровождения, классные руководители, приглашенные участники сопровождения и родители. Консилиумы проводит заместитель директора по УВР. Частота проведения – не менее 1 раза в четверть.

8. Организационно - методическое обеспечение деятельности Службы сопровождения

8.1. Под организационно - методическим обеспечением деятельности Службы подразумевается создание программ сопровождения.

8.2. Программой сопровождения может являться учебная программа специалистов и/или участников сопровождения или система мероприятий, направленная на решение задач сопровождения.

8.3. Программа сопровождения может быть диагностической, профилактической, коррекционно-развивающей.

8.4. Создание программ сопровождения осуществляется в рамках методической работы администрации, специалистов и участников сопровождения. Программы обсуждаются на заседаниях методических объединений и утверждаются на педагогическом совете.

9. Обеспечение конфиденциальности информации о ребёнке и его семье

9.1. В своей профессиональной деятельности специалисты и участники службы сопровождения исходят из интересов ребёнка и действуют в рамках своих должностных обязанностей.

9.2. Информация о ребёнке и его семье, получаемая специалистами и участниками

службы сопровождения, должна быть определённым образом защищена (Конвенция о правах ребёнка ст. 16: Право на личную жизнь).

9.3. Обсуждение информации, полученной от родителей и учащихся допускается только в соответствии с решаемыми задачами сопровождения и только с теми лицами, которые ясно представляют границы обсуждения этой информации.

10. Руководство деятельностью Службы сопровождения.

Контроль деятельности Службы сопровождения. Эффективность деятельности Службы сопровождения

10.1 Руководство деятельностью службы осуществляет заместитель директора школы. Руководитель службы организует планирование деятельности службы, обеспечивает включенность основных мероприятий по сопровождению в план школы. Взаимодействуя с администрацией, обеспечивает выполнение плана, активное участие специалистов и участников сопровождения в разработке и реализации программ сопровождения, своевременному составлению отчетной документации специалистов сопровождения.

10.2 Директор школы принимает меры по методическому обеспечению кабинетов специалистов.

10.3. Контроль деятельности Службы сопровождения осуществляется заместителем директора по УВР и ВР в ходе административных проверок.

10.4. Эффективность деятельности Службы сопровождения оценивается по специальным показателям:

- Наличие положительной динамики по результатам коррекционно-развивающей работы педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога;
- творческие достижения учеников, воспитанников;
- удовлетворенность школой учащимися и родителями;
- Снижение количества конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Служба психолого-педагогического сопровождения (далее – СППС) – организационная форма взаимодействия педагогических работников ГБОУ школы № 657, являющаяся направлением работы школьной службы сопровождения, направленной на создание специальных условий обучения и воспитания, учитывающих особые образовательные потребности учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), в соответствии с заключениями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТППК), требованиями индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (далее - ИПРА) и решениями психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (далее - ПМПк).

2. Цель и задачи СППС

2.1. Цель: создание специальных условий обучения и воспитания, позволяющих учитывать особые образовательные потребности учащихся для успешного освоения адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - АООП).

2.2. Задачи:

- своевременное выявление детей с трудностями адаптации, обусловленными ограниченными возможностями здоровья;
- определение особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- определение особенностей организации образовательного процесса в соответствии с индивидуальными особенностями каждого ребёнка, структурой нарушения развития и степенью его выраженности;
- создание условий, способствующих освоению детьми с ограниченными возможностями здоровья адаптированной основной образовательной программы;
- осуществление индивидуально ориентированной психолого-медико-педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей психического и (или) физического развития, индивидуальных возможностей детей (на основании заключений ТМПК, требований ИПРА ребенка-инвалида, рекомендаций ПМПк);
- разработку и реализацию индивидуальных маршрутов психолого-педагогического сопровождения, организацию индивидуальных и (или) групповых занятий;
- обеспечение возможности получения дополнительных коррекционных занятий со специалистами службы сопровождения;
- реализацию системы мероприятий по социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья;

оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья по психолого-педагогическим и медицинским вопросам.

3. Организация работы СППС

3.1. Состав СППС формируется из педагогических работников ГБОУ школы № 657 Приморского района Санкт-Петербурга;

3.2. СППС реализует следующие направления работы:

- *диагностическое* (комплексное обследование учащихся с целью выявления особых образовательных потребностей и выработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения, в рамках работы ПМПк образовательного учреждения);
- *коррекционно-развивающее* (своевременная специализированная помощь в освоении содержания образования и коррекцию недостатков в психическом развитии детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях Школы; способствует формированию универсальных учебных действий у обучающихся (личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных);
- *консультативное* (консультативная помощь родителям (законным представителям) по вопросам специальных условий обучения, воспитания, коррекции, развития и социализации, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (интеллектуальными нарушениями), с целью выработки единой системы сопровождения, обучения и воспитания, как в условиях Школы, так и за ее пределами;
- *информационно-просветительское* (разъяснительная деятельность по вопросам, связанным с особенностями данной категории детей, с родителями (законными представителями) и педагогическими работниками).

3.3. В службу сопровождения ГБОУ школы № 657 входят такие категории педагогических работников как: учитель - дефектолог, учитель – логопед, педагог – психолог, социальный педагог, тьютор.

3.4. Продолжительность индивидуальных – 20 минут; продолжительность группового занятия (2-4 обучающихся) – 40 минут. Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия проводятся во время урочной и внеурочной деятельности обучающихся. Групповые коррекционно-развивающие занятия проводятся в рамках внеурочной деятельности. Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия проводятся как во время урочной (психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса), так и внеурочной деятельности.

3.5. Коррекционно-развивающие занятия проводятся по согласованному на ПМПк расписанию, утвержденному руководителем ГБОУ школы № 657.

3.6. Комплектования групп происходит на основе диагностики, проводимой в начале и конце учебного года. В группы объединяются обучающиеся со сходной структурой нарушения высших психических функций или сходными трудностями в освоении АООП.

3.7. Коррекционные занятия проводятся на основе диагностики уровня развития обучающихся и выявления индивидуальных пробелов в знаниях. Диагностика проводится в начале учебного года, по итогам первого полугодия и в конце учебного года.

3.8. Занятия, которые проводятся специалистами СППС входят в обязательные коррекционно-развивающие часы, предусмотренные СанПиН 2.4.2.3286-15 (не менее 5 часов в неделю на класс¹).

4. Организация работы специалистов СППС

4.1. Организация работы учителя-дефектолога.

4.1.1. Продолжительность рабочего времени учителя-дефектолога за ставку заработной платы составляет 20 часов в неделю².

4.1.2. Целью работы учителя-дефектолога является: своевременная помощь детям с

¹ СанПиН 2.4.2.3286-15

² Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601

ограниченными возможностями при освоении программного минимума содержания образования в условиях ОУ; развитие познавательной сферы ребёнка в динамике образовательного процесса; формированию универсальных учебных действий, которые используются на уроке вне зависимости от области знаний и носят межпредметный характер (*такие как: рассмотрение объекта с разных точек зрения, логическая обработка текста, выделение основного смысла контекста, сжатый пересказ и др.*).

4.1.3. Диагностическая деятельность *учителя-дефектолога* направлена на оценку уровня сформированности познавательных процессов в их соотношении с возрастом ребенка и уровнем освоения программного учебного материала: уровень обучаемости ребенка, возможности переноса сформированных навыков на аналогичный материал и т.п. Диагностическое направление работы включает в себя: первичное дефектологическое обследование; систематические наблюдения за динамикой и коррекцией психического, интеллектуального развития; проверку соответствия выбранной программы, методов и приемов обучения реальным достижениям и уровню развития ребенка. Результаты дефектологического обследования сопоставляются с психологическими, педагогическими данными, обсуждаются на заседаниях консилиума.

4.1.4. Коррекционное направление деятельности *учителя-дефектолога* направлено на формирование, развитие и коррекцию познавательных процессов; формирование, развитие и коррекцию продуктивной деятельности; формирование сенсорных эталонов; формирование, развитие и коррекцию элементарных математических представлений; формирование предпосылок учебной деятельности; коррекцию и развитие познавательной деятельности; развитие мыслительных операций на основе изучения программного материала; формирование базовых учебных действий.

4.1.5. Содержание организационно-методической деятельности *учителя-дефектолога*: создание индивидуально ориентированного диагностического инструментария, разработка коррекционно-развивающих программ, взаимодействие в рамках школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

4.1.6. Результативность работы *учителя-дефектолога* определяется успешностью усвоения и сроками прохождения программного материала и положительной динамикой в развитии когнитивных функций и личности ребёнка в целом. Важным результатом занятий является перенос формируемых умений и навыков в учебную работу ребенка, поэтому коррекционная работа планируется в соответствии с АООП.

4.1.7. Распределение часов работы *учителя-дефектолога* производится на основании заключений ТППК и ИПРА ребенка-инвалида, а также коллегиального решения ПМПк.

4.1.8. *Учителем-дефектологом* разрабатываются рекомендации родителям и педагогам в соответствии с возрастными и индивидуально-типическими особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья; проводятся индивидуальные консультации и тематические родительские собрания, выступления на методических объединениях педагогов.

4.1.9. Проведение консультаций с педагогами и родителями *учителем-дефектологом* проводится в каникулярное время, а также в рамках основного рабочего времени по согласованию с администрацией образовательного учреждения в случае возникновения необходимости.

4.1.10. Документация *учителя-дефектолога*: карта индивидуального развития (заполняется 2 раза в год); журнал учета работы учителя-дефектолога; расписание работы, утверждённое директором; перспективный план работы (по направлениям); коррекционно-развивающие программы (индивидуальной или подгрупповой работы); аналитическая справка по итогам диагностики.

4.2. Организация работы *учителя-логопеда*.

4.2.1. Продолжительность рабочего времени *учителя-логопеда* за ставку заработной платы составляет 20 часов в неделю³.

4.2.2. Целью работы *учителя-логопеда* является: своевременное выявление и оказание помощи обучающимся, имеющим нарушения устной и письменной речи.

4.2.3. Диагностическая деятельность *учителя-логопеда* направлена на оценку

³ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601

коммуникативной и просодической стороны речи; звукопроизносительной стороны речи, удержания слоговой структуры, объема словарного запаса, особенностей фонетико-фонематического восприятия, навыков словообразования и словоизменения, признаков дизартрических нарушений; понимания обращенной речи; состояния письменной речи, наличия специфических ошибок. Результаты логопедического обследования сопоставляются с психологическими, педагогическими данными, обсуждаются на заседаниях консилиума.

4.2.4. Коррекционное направление деятельности *учителя-логопеда* направлено на развитие понимания обращенной речи; формирование активной подражательной речевой деятельности; накопление и активизацию словаря; формирование простой фразы; коррекцию звукопроизношения; развитие фонематических процессов; коррекцию и развитие всех компонентов речи; коррекцию темпо-ритмической стороны речи; коррекцию нарушений чтения и письма.

4.2.5. Содержание организационно-методической деятельности *учителя-логопеда*: создание индивидуально ориентированного диагностического инструментария, разработка коррекционно-развивающих программ, взаимодействие в рамках заседаний ПМПк.

4.2.6. Результативность работы *учителя-логопеда* определяется положительной динамикой в развитии устной и письменной речи и личности ребёнка в целом.

4.2.7. Распределение часов работы *учителя-логопеда* производится на основании заключений ТППК и ИПРА ребенка-инвалида, а также коллегиального решения ПМПк.

4.2.8. *Учителем-логопедом* разрабатываются рекомендации родителям и педагогам в соответствии с возрастными и индивидуально-типическими особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья; проводятся индивидуальные консультации и тематические родительские собрания, выступления на методических объединениях педагогов.

4.2.9. Проведение консультаций с педагогами и родителями *учителем-логопедом* проводится в каникулярное время, а также в рамках основного рабочего времени по согласованию с администрацией образовательного учреждения в случае возникновения необходимости.

4.2.10. Документация *учителя-логопеда*: перспективный план работы на каждый учебный год; индивидуальные речевые карты; индивидуальные тетради детей; журнал учета посещаемости занятий детьми; тетрадь для консультаций с родителями, педагогами; анализ работы за год; коррекционно-развивающие программы (индивидуальной или подгрупповой работы); аналитическая справка по итогам диагностики.

4.3. Организация работы *педагога-психолога*.

4.3.1. Продолжительность рабочего времени *педагога-психолога* за ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю,⁴ из которых 20 часов отводятся на работу с учащимися и 4 часа на консультации с педагогами и родителями обучающихся⁵. Остальное время отводится на организационно-методическую работу, которую специалист может проводить как в образовательном учреждении, так и за ее пределами.

4.3.2. В 20 часов работы с обучающимися входят: обязательные коррекционно-развивающие занятия в соответствии с заключением ТППК, профилактические беседы с учащимися «группы риска», а также вариативные часы, которые отводятся на психологическое сопровождение образовательного процесса, дополнительные занятия, в случае такой необходимости, выполнение профилактической и просветительской работы. Соотношение обязательных и вариативных часов определяется индивидуально для каждого педагога-психолога, в зависимости от количества сопровождаемых учащихся, а также специфики выполняемой работы.

4.3.3. Целью работы *педагога-психолога* является: создание психологической основы для успешного усвоения АООП, с учетом развития и формирования познавательной и эмоционально-волевой сфер, личностных особенностей обучающегося, а также организация взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений.

4.3.4. Диагностическая деятельность *педагога-психолога* направлена на оценку особенностей развития ребенка: поведения, критичности, адекватности в ситуации; уровня

⁴ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601

⁵ Письмо министерства образования российской федерации от 24 декабря 2001 года № 29/1886-6

развития коммуникативной, регуляторной, когнитивной и эмоционально-волевой сфер в соответствии с возрастом; потенциальных возможностей в развитии ребенка: особенностей работоспособности и темпа деятельности, возможностей социально-эмоциональной адаптации в детском коллективе и образовательной организации в целом.

4.3.5. Коррекционное направление деятельности *педагога-психолога* направлено на формирование, развитие и коррекцию предметно-практической деятельности, игровой деятельности, конструктивной деятельности, развитие мелкой моторики; формирование элементарных алгоритмов действий с предметами, формирование навыков элементарной деятельности по образцу или показу, или инструкции; формирование, развитие и коррекция коммуникативных навыков и продуктивного взаимодействия; развитие навыков саморегуляции; формирование учебных мотиваций; формирование адаптивных форм поведения, элементов учебного поведения; коррекцию и развитие эмоциональной сферы; оказание помощи в социальной и школьной адаптации; профориентация обучающихся.

4.3.6. Содержание организационно-методической деятельности *педагога-психолога*: создание индивидуально ориентированного диагностического инструментария, разработка коррекционно-развивающих программ, взаимодействие в рамках заседаний ПМПк.

4.3.7. Результативность работы *педагога-психолога* определяется положительной динамикой в развитии устной и письменной речи и личности ребёнка в целом.

4.3.8. Распределение часов работы *педагога-психолога* производится на основании заключений ТППК и ИПРА ребенка-инвалида, а также коллегиального решения ПМПк.

4.3.9. *Педагогом-психологом* разрабатываются рекомендации родителям и педагогам в соответствии с возрастными и индивидуально-типическими особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья; проводятся индивидуальные консультации и тематические родительские собрания, выступления на методических объединениях педагогов.

4.3.10. Проведение консультаций с педагогами и родителями *педагогом-психологом* проводится в рамках часов консультационной работы.

4.3.11. Документация *педагога-психолога*: перспективный план работы на каждый учебный год; журнал учета работы педагога-психолога; анализ работы за год; коррекционно-развивающие программы (индивидуальной или подгрупповой работы); аналитическая справка по итогам диагностики.

4.4. Организация работы *тьютора*.

4.4.1. Продолжительность рабочего времени *тьютора* за ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю,⁶ из которых 36 часов отводятся на работу с обучающимся в рамках учебно-воспитательного процесса.

4.4.2. Предоставление *тьютора* обучающемуся определяется заключением ТППК.

4.4.3. Целью работы *тьютора* является: сопровождение обучающегося в учебно-воспитательном процессе, направленное на освоение АООП.

4.4.4. Направления деятельности *тьютора*:

- организация процесса индивидуальной работы по выявлению, формированию, развитию познавательных интересов обучающегося;
- организация сопровождения в образовательном пространстве;
- создание условий для индивидуализации образовательного процесса;
- коррекция индивидуальных потребностей обучающегося, коррекция и развитие способностей и возможностей для качественной реализации совместной деятельности с другими обучающимися.

4.4.5. *Тьютором*, в случае необходимости (в соответствии с заключением ТППК), реализуется специальная индивидуальная программа развития обучающегося (далее - СИПР).

4.4.6. Результативность работы *тьютора* определяется успешной реализацией СИПР.

4.4.7. *Тьютором* разрабатываются рекомендации родителям и педагогам в соответствии с возрастными и индивидуально-типическими особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья; проводятся индивидуальные консультации и тематические родительские собрания, выступления на методических объединениях педагогов.

⁶ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601

4.4.8. Проведение консультаций с педагогами и родителями *тьютором* проводится в рамках основного рабочего времени.

4.4.9. Документация *тьютора*: перспективный план работы на каждый учебный год; журнал учета работы тьютора; дневник наблюдения за обучающимся; аналитическая справка по итогам учебного года.

5. Общее руководство и контроль деятельности СППС

5.1. Служба сопровождения образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося и настоящим положением.

5.2. Общее руководство СППС возлагается на заместителя директора ГБОУ школы № 657 по учебно-воспитательной работе.

5.3. Руководителем СППС ведется следующая документация:

- перспективный план работы на каждый учебный год;
- годовой отчет о деятельности СППС, содержащий количественные показатели, анализ деятельности и перспективные направления работы на следующий учебный год.

5.4. Руководитель СППС несет ответственность за организацию, контроль работы, обоснованность рекомендаций, конфиденциальность полученных при обследовании материалов, соблюдение прав и свобод личности ребенка, ведение документации и ее сохранность.

6. Права и обязанности СППС

6.1. Специалисты СППС имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации школы, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися, воспитанниками;
- проводить индивидуальную и групповую диагностику обучающихся согласно утвержденного плана работы на год;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации.

6.2. Специалисты СППС обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов.

7. Ответственность специалистов СППС

7.1. Руководителя СППС несет ответственность за организацию и контроль работы деятельности СППС, обоснованность рекомендаций, конфиденциальность полученных при обследовании материалов, соблюдение прав и свобод личности ребенка, ведение документации и

ее сохранность.

7.2. Специалисты СППС несут ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность рекомендаций, конфиденциальность полученных при обследовании материалов, соблюдение прав и свобод личности ребенка, ведение документации и ее сохранность.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Служба социально-психологического сопровождения (далее – ССПС) – организационная форма взаимодействия педагогических работников ГБОУ школы № 657, являющаяся направлением работы школьной службы сопровождения, направленной на сохранение психологического здоровья школьника и обеспечение полноценного социального его развития и социальной адаптации в процессе обучения в школе.

2. Цель и задачи ССПС

2.1. Целью деятельности социально - психологической службы является личностная и социальная адаптация детей и подростков в процессе обучения в школе, социально-психологическое обеспечение индивидуализации и гуманизации педагогического процесса, способствующих личностному развитию, саморазвитии и социализации ребенка.

2.2. Задачами деятельности социально – психологической службы являются:

- обеспечение социально-психологических условий для успешного обучения и развития личности ребенка, ее социализации и профессионального становления;
- осуществление профилактики возникновения социально-психологической дезадаптации, создание правового пространства школы;
- адекватное определение проблемы обучающегося и правильная ориентировка в ней ребёнка, его семьи;
- обеспечение условий для решения проблемы обучающегося и его семьи, создание условий для защиты подростка от влияния агрессивной социальной среды;
- помощь семье в создании у подростка мотивации к учению; сохранение учебного потенциала и потенциала развития учащегося; обеспечение всех участников образовательного процесса информацией о естественных склонностях и способностях ребёнка;
- осуществление социальной опеки и защиты прав и интересов несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации;
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами образовательного процесса;
- содействие развитию индивидуальных интересов и потребностей детей, способствующих их нравственному становлению, как социально-значимой личности; содействие в профессиональной ориентации детей и молодежи;
- внедрение в деятельность школы психолого-педагогических технологий по обучению и воспитанию учащихся с трудностями школьной и личностной адаптации;
- оказание консультативной помощи ребёнку, его родителям или лицам, их заменяющих, и педагогам по разрешению конфликтных ситуаций в семейной и школьной среде;
- проведение консультативно-просветительской работы среди учащихся, педагогических работников, родителей;
- консультации по правовым вопросам, связанным с охраной психического здоровья детей;

3. Основные направления

3.1. Направления:

• Социально-педагогическое. Выявление социальных и личностных проблем детей всех возрастов.

• Социально-правовое. Защита прав ребенка.

• Социально-психологическое. Психолого- педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье, в социуме.

• Социально-профилактическое. Раннее выявление и предупреждение факторов отклоняющего поведения у обучающихся.

• Социально-диагностическое. Установление причин отклоняющего поведения детей и подростков, причин социального неблагополучия семьи.

• Социально-информационное. Повышение педагогической и законодательной грамотности.

3.2.1. Основные направления деятельности социального педагога:

• Просветительская и профилактическая

- формирование у учащихся установки на позитивную жизнедеятельность, обучение приемам бесконфликтной коммуникации;

- содействие формированию способностей к самостоятельному принятию решений;

- анализ психологических и возрастных особенностей детей, их микросоциума, круга общения, условий жизни с целью профилактики разного рода проблем социализации учащихся;

- поддержка развития учащихся в различных социокультурных средах (семья, класс, школа, круг общения);

- организация социально-значимой деятельности учащихся.

• Диагностическая

- анализ психологических и возрастных особенностей детей, их микросоциума, круга общения, условий жизни с целью выявления “трудных” подростков;

- выявление положительных и отрицательных факторов социализации личности учащегося, его психологических и медицинских проблем (совместно с психологом и медработником);

- диагностика семей с целью выявления неблагополучия для обеспечения защиты интересов детей;

- исследование по социальному составу семей учащихся (составление социального паспорта);

- диагностика ученического коллектива (состояние, интересы, рейтинг предметов, потребности, перспективы);

- социальная диагностика педагогического коллектива.

• Коррекционная

- оказание социальной помощи нуждающимся в ней детям, в основном “трудным” подросткам;

- социальная защита и поддержка учащихся в различных социокультурных средах, преодоление социальной дезадаптации учащихся;

- социальная защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

• Консультативная

- консультации учащихся (индивидуальные, групповые), педагогов, родителей по вопросам социального развития, социальной помощи учащимся;

- консультации учащихся по вопросам профессионального самоопределения.

3.3.1. Основные направления деятельности педагога-психолога:

• Просветительская и психопрофилактическая работа:

- формирование у педагогов, детей, родителей или лиц, их заменяющих, общей психологической культуры, желания использовать психологические знания в работе с детьми или в интересах собственного развития;

- подготовка совместно с социальным педагогом программ индивидуальной работы с учащимися, которые в этом нуждаются;

- выработка рекомендаций для создания благоприятного психологического микроклимата в школе через оптимизацию форм общения педагога с детьми, педагогов с коллегами и родителями, консультирование работников школы по широкому кругу проблем;

- подготовка материалов к проведению мероприятий родительского всеобуча.

• Психодиагностическая работа:

- психолого-педагогическое исследование учащихся на протяжении всего периода школьного возраста, выявление индивидуальных особенностей и потенциальных возможностей их развития;

- психологическое обследование учащихся с целью определения хода их психологического развития, соответствия развития возрастным нормам;

- изучение психологических особенностей учащихся, их интересов, способностей и склонностей с целью ранней диагностики. Консультирование по вопросам индивидуального подхода к каждому ребенку, помощи в профессиональном и жизненном самоопределении;

- диагностика психологических причин отклонений в интеллектуальном и личностном развитии детей разного возраста, причин нарушения поведения, уровня овладения необходимыми навыками и умениями;

- диагностика общения детей со взрослыми и сверстниками, выявление психологических причин нарушения общения.

• Психокоррекционная работа:

- активное воздействие практического психолога на процесс формирования личности ребенка. Особое место в данном направлении занимает работа по преодолению отклонений в развитии, нарушений в общении и поведении детей и подростков;

- разработка и осуществление программ, направленных на формирование личности с учетом задач развития ребенка на каждом возрастном этапе;

- разработка и осуществление программ коррекции, направленных на устранение отклонений в психическом развитии.

• Консультативная работа:

- консультирование администрации, педагогов, родителей, лиц, их заменяющих по проблемам обучения и воспитания детей;

- консультирование детей, родителей, лиц, их заменяющих по вопросам выбора учебного заведения (колледжи, лицеи) после окончания школы;

- проведение индивидуальных и групповых консультаций детей по проблемам обучения, развития, общения детей со сверстниками, самовоспитания и другим.

3.4. *Взаимодействие внутри службы:* Основное взаимодействие социального педагога и педагога-психолога идет по направлениям: профилактика правонарушений, безнадзорности, беспризорности учащихся, наркопрофилактика, просвещение, работа с "трудными" детьми. Социальный педагог оказывает информационную и правовую помощь учащимся, родителям и педагогам. Психолог оказывает помощь в консультировании учащихся, родителей и педагогов по вопросам психологических особенностей учащихся различных возрастных категорий.

4. Организация деятельности ССПС

4.1. Организация работы социального педагога:

4.1.1. Продолжительность рабочего времени социального педагога за ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю.

4.1.2. Главной сферой деятельности социального педагога является социум (сфера ближайшего окружения личности и сфера человеческих отношений). При этом приоритетным (особенно в современных условиях) является сфера отношений в семье и ее ближайшем окружении, по месту жительства. Социальный педагог по своему профессиональному назначению стремится по возможности предотвратить проблему, своевременно выявить и устранить причины, порождающие ее, обеспечить превентивную профилактику различного рода негативных явлений (нравственного, физического, социального и т. п. плана), отклонений в поведении.

4.2. Организация работы педагога-психолога:

4.2.1. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога за ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю, из которых 20 часов отводятся на работу с учащимися и 4

часа на консультации с педагогами и родителями обучающихся. Остальное время отводится на организационно-методическую работу, которую специалист может проводить как в образовательном учреждении, так и за ее пределами.

4.2.2. Психолог работает с учащимися по формированию навыков конструктивного взаимодействия, развитию познавательных процессов, интуиции, уверенности; проводят коррекцию школьной тревожности и неуспешности.

Функциональные обязанности специалистов определяются руководителем образовательного учреждения.

5. Принципы деятельности социально – психологической службы

5.1. Принцип взаимодействия, заключающийся в целенаправленном и постоянном сотрудничестве специалистов СПСС с другими педагогическими работниками школы по разрешению социально-психологических проблем, конфликтных ситуаций и созданию личностно-ориентированной среды в образовательном учреждении, налаживанию связей и координации деятельности со всеми социальными институтами, занимающимися вопросами социализации учащейся молодежи;

5.2. Личностно-ориентированный подход – признание личности ребенка высшей социальной ценностью. Принятие его таким, какой он есть, отсутствие попытки переделать его, умение влиять на его развитие, опираясь на совокупность знаний вообще и о данном человеке в частности;

5.3. Позитивное восприятие личности, означающее поиск в каждой личности положительных качеств, опираясь на которые возможно формирование других более значимых свойств личности, основывается на оптимизме и вере в возможности и способности личности;

5.4. Конфиденциальность, предусматривающая установление отношений открытости, уверенности в надежности получаемой информации и сохранении профессиональной тайны. Предполагает конфиденциальность отношений между работниками социально-психологической службы и учащимися, родителями, педагогами.

6. Общее руководство и контроль деятельности СПСС

6.1. Служба социально-психологического сопровождения образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося и настоящим положением.

6.2. Общее руководство СПСС возлагается на заместителя директора ГБОУ школы № 657 по воспитательной работе. Ответственные за организацию и реализацию плана СПСС – социальный педагог и педагог-психолог

6.3. Руководителем СПСС ведется следующая документация:

- перспективный план работы на каждый учебный год;
- годовой отчет о деятельности СПСС, содержащий количественные показатели, анализ деятельности и перспективные направления работы на следующий учебный год.

6.4. Руководитель СПСС несет ответственность за организацию, контроль работы, обоснованность рекомендаций, конфиденциальность полученных при обследовании материалов, соблюдение прав и свобод личности ребенка, ведение документации и ее сохранность.

7. Сотрудники социально - психологической службы имеют право

7.1. Принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях т.д

7.2. Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся.

7.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.

7.4. Проводить в школе плановые групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования и по заданию вышестоящих органов.

7.5. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях.

8. Ответственность специалистов ССПС

8.1. Руководителя ССПС несет ответственность за организацию и контроль работы деятельности ССПС, обоснованность рекомендаций, конфиденциальность полученных при обследовании материалов, соблюдение прав и свобод личности ребенка, ведение документации и ее сохранность.

8.2. Специалисты ССПС несут ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность рекомендаций, конфиденциальность полученных при обследовании материалов, соблюдение прав и свобод личности ребенка, ведение документации и ее сохранность.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению социально – психологической службы.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ЗДОРОВЬЯ

1. Общие положения

1.1. Служба здоровья образовательного учреждения (далее - Служба здоровья) – организационная форма взаимодействия специалистов образовательного учреждения, являющаяся направлением работы школьной службы сопровождения, направленной на решение задач по обеспечению условий для сохранения и укрепления здоровья всех субъектов образовательного процесса, развития культуры здоровья и на ее основе формирования здорового образа жизни.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Службы здоровья является создание здоровьесозидающей образовательной среды, функционирующей на основе идеологии культуры здоровья, предполагающей формирование здорового образа жизни и организацию здоровьесозидающего уклада жизни образовательного учреждения.

2.2. Задачами Службы здоровья являются:

- повышение уровня культуры здоровья как компонента общей культуры среди всех субъектов образовательного процесса: учащихся, педагогов, родителей и формирование на ее основе готовности к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья других людей;
- организация внутренней среды образовательного учреждения, обеспечивающей здоровьесозидающий характер образовательного процесса и личную и коллективную безопасность учащихся;
- создание условий, обеспечивающих уменьшение рисков заболеваемости учащихся (воспитанников) наиболее распространенными болезнями детей и подростков, в т.ч. обусловленными образовательным процессом и социально обусловленными заболеваниями.

3. Основные направления деятельности

3.1. К основным направлениям деятельности Службы здоровья относятся:

- мониторинг здоровья и образа жизни обучающихся (воспитанников), качества здоровьесозидающей среды образовательного учреждения;
- содействие укреплению здоровья обучающихся (воспитанников) и педагогов, в том числе медицинское и санитарно-гигиеническое обеспечение образовательной среды и образовательного процесса;
- внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий воспитания и обучения, направленных на формирование культуры здоровья и здорового образа жизни у обучающихся (воспитанников);
- психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение ослабленных обучающихся (воспитанников) и педагогов.

4. Организация деятельности Службы здоровья

4.1. Служба здоровья находится в непосредственном подчинении у директора образовательного учреждения.

4.2. Руководитель службы здоровья назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

4.3. Организационная структура Службы здоровья определяется администрацией образовательного учреждения в зависимости от конкретных условий: природного и социально-экономического расположения образовательного учреждения, его ресурсного обеспечения,

контингента и численности учащихся. В соответствии с возможным составом специалистов и задачами в Службе здоровья выделяются структуры, за которыми закрепляются определенные полномочия и ответственность.

4.4. В Службу здоровья входят ответственные и наиболее компетентные в данной области специалисты:

- ответственный за физкультурно-оздоровительное направление - учитель физкультуры;
- ответственный за медицинское направление - медсестра поликлиники;
- ответственный за профилактику ДДТТ – социальный педагог;
- ответственный за социально-педагогическое направление - социальный педагог;
- ответственный за психологическое направление – педагог-психолог;
- ответственный за информационное обеспечение - заместитель директора по УВР.

Функциональные обязанности специалистов определяются руководителем образовательного учреждения.

5. Порядок создания Службы здоровья

5.1. Служба здоровья создается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. В соответствии с задачами и направлениями деятельности Службы здоровья руководитель образовательного учреждения вносит изменения в должностные инструкции специалистов – работников Службы здоровья.

5.3. Специалисты Службы здоровья повышают свою профессиональную квалификацию в учреждениях дополнительного профессионального образования по образовательным программам, рекомендуемым Куратором.

5.4. Свою деятельность Служба здоровья осуществляет исходя из Программы сохранения и укрепления здоровья школьников. Данная программа разрабатывается службой здоровья школы и утверждается директором школы. В своей работе Служба здоровья руководствуется настоящим положением, а также программой развития образовательного учреждения.

5.5. Для организации деятельности Службы здоровья образовательное учреждение, в соответствии со своими возможностями, выделяет и оснащает помещения для проведения мероприятий по оздоровлению обучающихся (воспитанников) и работников: медицинские, оздоровительные, физкультурные, образовательно-валеологические, социально-психологические, компьютерной диагностики и т.п. Техническую базу службы здоровья в образовательном учреждении составляет компьютерная сеть (компьютерный класс) с широкополосным выходом в Интернет, обеспечивающая возможность включения образовательного учреждения в единую городскую электронную базу данных мониторинга здоровья.

5.6. Служба здоровья взаимодействует с иными организационными структурами образовательного учреждения: службами, центрами, советами, методическими предметными и межпредметными объединениями, а также органами самоуправления, общественными организациями детей, родителей и педагогов.

5.7. Служба здоровья регулярно информирует участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся (воспитанников) и их родителей) о результатах деятельности образовательного учреждения по созданию здоровьесозидающей образовательной среды, организации здоровьесозидающего уклада жизни образовательного учреждения.

5.8. Деятельность Службы здоровья строится на основе социально-педагогического партнерства с родителями учащихся (воспитанников), а также с учреждениями образования (дополнительного, профессионального и т.д.), культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, социального развития, общественными организациями, муниципальными органами власти по вопросам обеспечения здоровья участников образовательного процесса.

6. Обязанности и права руководителя и специалистов службы

6.1. Руководитель службы здоровья образовательного учреждения обязан:

- совместно с администрацией образовательного учреждения осуществлять подбор и профилизацию кадров по основным направлениям деятельности службы;
- осуществлять руководство разработкой Программы сохранения и укрепления здоровья школьников, планировать и осуществлять конкретные меры по ее реализации;

- осуществлять руководство всеми направлениями деятельности Службы здоровья, осуществлять контроль выполнения рабочих планов, конкретных специалистов службы здоровья;
 - участвовать в ресурсном и научно-методическом обеспечении деятельности Службы здоровья, разрабатывать учебно-методическую документацию и рекомендации по различным направлениям ее деятельности;
 - координировать совместную научно-исследовательскую, образовательную, методическую, просветительскую деятельность Службы здоровья с подразделениями образовательного учреждения и организациями и учреждениями, работающими в сфере обеспечения здоровья;
 - обеспечивать профессиональную переподготовку, повышение квалификации специалистов Службы здоровья и педагогического коллектива в области обеспечения здоровья участников образовательного процесса;
 - осуществлять анализ деятельности Службы здоровья, обобщать и представлять полученные результаты субъектам образовательного процесса – педагогам, учащимся (воспитанникам) и их родителям; передавать полученные результаты куратору.
- 6.2. Руководитель Службы здоровья образовательного учреждения имеет право:
- делегировать полномочия специалистам Службы здоровья по вопросам организации здоровьесозидающей деятельности;
 - созывать совещание специалистов службы здоровья для изучения актуальных проблем учреждения и координации работы в области здоровьесберегающей деятельности; участвовать в работе органов управления образовательным учреждением;
 - вносить предложения по вопросам развития образовательного учреждения, его ресурсного (кадрового, учебно-методического, материально-технического) обеспечения, коррекции образовательного процесса и педагогической деятельности в образовательном учреждении на основе мониторинга здоровья;
 - посещать занятия, уроки, иные мероприятия, проводимые в образовательном учреждении для анализа и оптимизации образовательного процесса и педагогической деятельности на здоровьесозидающей основе;
 - пользоваться единой городской базой данных мониторинга здоровья на основе ограниченного доступа;
 - обращаться в научно-образовательные учреждения по вопросам научно-методического обеспечения деятельности службы здоровья;
 - ставить перед органами управления образованием вопросы, связанные с совершенствованием службы здоровья образовательного учреждения.
- 6.3. Специалисты Службы здоровья образовательного учреждения обязаны:
- популяризировать здоровый образ жизни, в т.ч. и личным примером;
 - участвовать в разработке Программы сохранения и укрепления здоровья школьников, планировании ее деятельности;
 - участвовать в проведении мониторинга, коррекции здоровья и индивидуального стиля жизнедеятельности учащихся и педагогов;
 - планировать работу в соответствии с функциональными обязанностями данного специалиста, направлениями деятельности службы здоровья и выявленными проблемами образовательного учреждения на основе результатов мониторинга здоровья;
 - реализовывать все направления деятельности Службы здоровья на основе командного взаимодействия, принципов паритета и взаимодополняемости;
 - согласовывать ценности и цели Службы здоровья с коллегами, обучающимися (воспитанниками), родителями, содействовать созданию единой здоровьесозидающей среды образовательного учреждения;
 - в соответствии с Программой деятельности Службы здоровья повышать свою квалификацию в области обеспечения здоровья участников образовательного процесса.

6.4. Специалисты Службы здоровья образовательного учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Службы здоровья, и вносить предложения по ее совершенствованию;
- пользоваться единой городской базой данных мониторинга здоровья на основе ограниченного доступа в соответствии с собственной квалификацией;
- взаимодействовать с организациями и учреждениями, работающими в сфере обеспечения здоровья, при составлении индивидуальных оздоровительных программ учащихся (воспитанников) и педагогов;
- вносить предложения по улучшению материально-технического обеспечения соответствующих помещений Службы здоровья.

7. Документация службы здоровья

7.1. Для регламентации деятельности службы здоровья необходимы следующие документы:

- Настоящее положение.
- Приказ директора школы о составе и руководителе службы здоровья.
- Программа сохранения и укрепления здоровья школьников.
- Годовой план работы.
- Отчет о работе службы здоровья за прошедший учебный год.
- Сведения о результатах мониторинга здоровьесозидающей образовательной среды.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАЦИИ ГБОУ ШКОЛЫ № 657 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Служба медиации является направлением воспитательной работы, работы школьной службы сопровождения в образовательном учреждении в виде деятельности, направленной на урегулирование и разрешение конфликтов на основе добровольных усилий педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи службы медиации

2.1. Целями службы медиации является:

2.1.1. Популяризация среди обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов альтернативных способов разрешения конфликтов, развитие культуры диалога;

2.1.2. Помощь в разрешении конфликтных ситуаций на основе принципов медиации;

2.1.3. Создание альтернативы административному способу реагирования на конфликты, содействие снижению количества административных обращений;

2.1.4. Повышение уровня психологической компетентности участников образовательного процесса, в том числе в сфере эффективной коммуникации в конфликте.

2.2. Задачами службы медиации являются:

2.2.1. Проведение медиаций.

2.2.2. Информирование обучающихся и педагогов о принципах и возможностях медиации.

3. Принципы деятельности службы медиации

3.1. Деятельность службы медиации основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное содействие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в медиации.

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство специалистов службы медиации не разглашать полученные в ходе своей деятельности сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также медиативное соглашение (по согласованию с участниками встречи и подписанное ими).

3.1.3. Принцип нейтральности, не позволяющий специалистам службы медиации принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что специалисты службы медиации не выясняют вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а являются независимыми посредниками, помогающими сторонам самостоятельно найти взаимоприемлемое решение.

3.1.4. Принцип равноправия, утверждающий равное право сторон оценивать конфликтную ситуацию и высказывать свою точку зрения, обсуждать свои эмоции и интересы, участвовать в выработке и принятии решений. У сторон также есть равные права на внимание и время медиатора.

4. Порядок формирования службы медиации

4.1. Руководителем службы может быть заместитель директора по воспитательной/учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог или

другой педагогический работник образовательного учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству службой медиации приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Проводить процедуру медиации может только сотрудник службы, прошедший обучение проведению процедуры медиации.

5. Порядок работы службы медиации

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, обучающихся, представителей администрации образовательного учреждения, специалистов службы медиации, родителей (законных представителей).

5.2. Решение о целесообразности проведения процедуры медиации принимается службой медиации в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.3. Процедура медиации начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной процедуре. Если действия одной стороны или обеих сторон могут быть квалифицированы как нарушение дисциплины, для проведения медиации также необходимо письменное согласие родителей (законных представителей).

5.4. Процедура медиации не проводится с обучающимися младше 10 лет, а также с лицами, страдающими психическими заболеваниями.

5.5. Сотрудники образовательного учреждения информируют стороны конфликта о возможности обратиться в службу медиации. Переговоры с родителями (законными представителями) и сотрудниками образовательного учреждения по организации процедуры медиации проводит руководитель службы или её сотрудники из числа педагогов.

5.6. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения медиации в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.7. В случае если в ходе медиации конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном или устном соглашении в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.8. Копия соглашения может быть предоставлена администрации образовательного учреждения только при письменном согласии сторон.

5.9. Служба медиации содействует в определении способа выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в соглашении, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств сотрудники службы медиации могут проводить дополнительные встречи сторон с целью оказания помощи в установлении причин и трудностей, а также в поиске путей их преодоления, что может быть оговорено в письменном или устном соглашении.

5.10. Ответственность за возможные нарушения при осуществлении медиации наступает в соответствии с действующим законодательством.

5.11. При необходимости специалисты службы медиации информируют стороны конфликта о возможности прибегнуть к помощи других специалистов и служб (социального педагога, психолога, юриста и прочее).

5.12. Деятельность службы медиации фиксируется в обобщенном виде в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы и доступ к которым имеет только руководитель службы в тех случаях, когда иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.13. При необходимости представитель администрации образовательного учреждения, курирующий службу медиации или являющийся её сотрудником, организует проведение супервизий для специалистов службы медиации образовательного учреждения, а также обеспечивает участие её представителя в собраниях ассоциации (сообщества) медиаторов.

6. Организация деятельности службы медиации

6.1. Службе медиации по согласованию с администрацией образовательного учреждения предоставляется помещение для встреч и проведения медиаций, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения, такие как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

6.2. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе медиации содействие в распространении информации о её деятельности и возможностях среди педагогов и обучающихся.

6.3. Специалисты службы медиации имеют право на получение услуг психолога, социального педагога и других специалистов образовательного учреждения.

6.4. Администрация образовательного учреждения содействует взаимодействию службы медиации с социальными службами и другими организациями района и города. Администрация содействует обращению педагогов образовательного учреждения в службу медиации.

6.5. Один раз в полугодие служба медиации проводит организационное совещание.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения по согласованию со службой медиации.

7.3. Инициаторами изменений, вносимых в положение о службе школьной медиации, могут стать представители администрации образовательного учреждения, специалисты службы медиации образовательного учреждения.

Приложение № 5 к положению о службе
психолого-педагогического медико-социального
сопровождения учащихся ГБОУ школы №657

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
КОНСИЛИУМА
ГБОУ ШКОЛЫ № 657 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (в дальнейшем – ПМПк) – организационная форма взаимодействия педагогических работников ГБОУ школы № 657, являющаяся направлением работы школьной службы сопровождения, направленной на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей (классов) с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-медико-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка (класса), обеспечивающая обмен информацией и взаимодействие специалистов и участников сопровождения.

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Цель ПМПк: обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся (классов) с особыми образовательными потребностями исходя из реальных возможностей и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, воспитанников.

2.2. Задачи ПМПк:

- выявление особенностей развития обучающегося в период адаптации;
- выявление факторов «риска» в развитии обучающегося, а также особенностей усвоения учебного материала;
- выявление актуальных и резервных возможностей развития обучающихся;
- организация психолого-медико-педагогического мониторинга состояния и динамики развития личности обучающегося, уровня достижений по компонентам содержания обучения;
- определение путей интеграции обучающегося в класс в соответствии с актуальной динамикой развития;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок;
- анализ и организация исполнения рекомендаций ТМПК;
- разработка учебно-воспитательных мероприятий/ программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
- консультирование родителей (законных представителей) и педагогического состава ГБОУ школы № 657 в соответствии с конкретным запросом;
- разработка рекомендаций по обеспечению доступности и адаптивности образования в соответствии с особыми образовательными потребностями обучающихся;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов, родителей, детей.
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

3. Организация работы ПМПк

3.1. Индивидуальное обследование ребенка педагогом-психологом, учителем-логопедом и учителем-дефектологом проводится по плану в начале и в конце учебного года, а также по запросу администрации ГБОУ школы №657, классного руководителя или родителей (законных

представителей) на основании договора между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников. Групповая диагностика класса проводится в присутствии классного руководителя по запросу администрации.

3.2. Обследование проводится педагогом-психологом, учителем-логопедом и учителем-дефектологом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на детей. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

3.3. На каждого обследованного ребенка заполняется карта индивидуального развития (КИРу), в которую заносятся данные учащегося классным руководителем, педагогом-психологом, учителем-логопедом и учителем-дефектологом.

3.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка (общую характеристику класса) и план специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ПМПк.

3.5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в школе) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных обучающихся, доводятся до сведения родителей, (законных представителей), педагогов в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.7. Заключения по классу доводятся до сведения работающих в нём педагогов.

3.8. В период реализации рекомендаций ребенку (классу) классный руководитель отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.9. При необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в городскую психолого-медико-педагогическую комиссию.

3.10. Плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в четверть, периодичность внеплановых заседаний определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особыми образовательными потребностями, трудных классов и проводятся под руководством председателя ПМПк.

3.11. Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии.

4. Порядок создания ПМПк

4.1. Психолого-медико-педагогический консилиум создается приказом директора ГБОУ школы № 657 при наличии соответствующих специалистов и функционирует до момента его расформирования, соответствующим приказом директора.

4.2. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося и Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме ГБОУ школы № 657.

4.3. Общее руководство ПМПк возлагается на директора ГБОУ школы № 657.

4.4. Состав ПМПк ежегодно утверждается директором ГБОУ школы №657.

4.5. Состав ПМПк может изменяться в зависимости от характера запроса. Примерный состав ПМПк:

- постоянные специалисты: заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.
- участвуют по потребности: медицинский работник, классный руководитель, педагоги.

4.6. Заключение специалистов и коллегиальное заключение ПМПк предоставляются родителям (законным представителям) по запросу (родителей, законных представителей) в доступной для понимания форме.

4.7. ПМП консилиумом ведется следующая документация:

- журнал регистрации заключений-рекомендаций специалистов и коллегиального состава ПМПк;
- представление на учащегося;
- коллегиальные заключения и рекомендации ПМПк;
- протоколы заседаний консилиума;
- аналитические материалы.

4.8. У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк; список специалистов ПМПк; план работы консилиума на год.

4.9. Ответственность за организацию, контроль работы, обоснованность рекомендаций, конфиденциальность полученных при обследовании материалов, соблюдение прав и свобод личности ребенка, ведение документации и ее сохранность несет председатель ПМПк образовательного учреждения.

4.10. Журнал регистрации заключений-рекомендаций специалистов и коллегиального состава ПМПк начинается и закрывается каждым заседанием ПМПк, ведется по установленной форме, страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью ГБОУ школы № 657.

5. Права и обязанности ПМПк

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации школы, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися, воспитанниками;
- проводить в школе индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов.

6. Ответственность специалистов ПМПк

6.1. Ответственность председателя ПМПк:

- организацию и контроль работы деятельности ПМПк,

- обоснованность рекомендаций,
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов,
- соблюдение прав и свобод личности ребенка,
- ведение документации и ее сохранность.

6.2. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.