

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Низовская средняя общеобразовательная школа»**

238313, Калининградская обл., Гурьевский городской округ,
пос. Низовье, ул. Калининградская, д.1; тел.(факс) 8 (4015) 13-62-69,
e-mail: nzschool@list.ru, Web-сайт: <http://nzschool.ucoz.ru>

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2016 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

И.И.Семёнов

«30» августа 2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной психолого-педагогической службе сопровождения
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Низовская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Социальная психолого-педагогическая служба (далее – Служба сопровождения) – один из компонентов целостной системы образовательной деятельности МБОУ «Низовская СОШ» (далее – Образовательное учреждение).
- 1.2. Основными целями Службы сопровождения Образовательного учреждения являются – реализация комплекса мер, способствующих социализации учащихся, становлению индивидуальности; развитие способностей и склонностей детей, изучение особенностей их развития, своевременное выявление и комплексное обследование детей, испытывающих затруднения в обучении и социальной адаптации, профилактика отклоняющегося поведения учащихся, а также социально-психологическое обеспечение индивидуализации и гуманизации педагогического процесса.
- 1.3. Служба сопровождения в своей деятельности руководствуется конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конституцией и указами Президента Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом Образовательного учреждения, локальными нормативно-правовыми актами школы, а также настоящим Положением.
- 1.4. В состав Службы сопровождения входят: заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, психолог, учитель-логопед, педагог-организатор, медицинский работник (если есть в штатном расписании). Состав Службы сопровождения на учебный год утверждается приказом директора по Образовательному учреждению.
- 1.5. Служба сопровождения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) учащихся, Советом по профилактике Образовательного учреждения, органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних, представителями служб и учреждений районного уровня, уполномоченными на оказание психолого-педагогической помощи детям и семьям, педагогическим коллективом и администрацией Образовательного учреждения.
- 1.6. Деятельность Службы сопровождения реализуется в соответствии с настоящим

Положением, запросами родителей и учащихся, администрации, педагогических работников, классных руководителей, планом работы Службы сопровождения.

2. Задачи и основные направления деятельности Службы сопровождения

2.1. Задачами деятельности Службы сопровождения являются:

- 2.1.1. Психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательного процесса.
- 2.1.2. Содействие полноценному личностному развитию учащихся на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению.
- 2.1.3. Развитие у учащихся навыков социально одобряемого поведения, правосознания.
- 2.1.4. Разработка и внедрение педагогических и психологических технологий, обеспечивающих формирование и реализацию потребности в здоровом образе жизни.
- 2.1.5. Определение факторов, препятствующих развитию личности учащихся и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (коррекционной, реабилитационной и консультативной).
- 2.1.6. Развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.
- 2.1.7. Оказание помощи детям, подросткам, педагогам и родителям в кризисных ситуациях.
- 2.1.8. Консультирование родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам воспитания детей, создания благоприятного семейного микроклимата.
- 2.1.9. Ведение целенаправленной профилактической работы по предупреждению нарушений Правил поведения для учащихся, правонарушений, употребления подростками психоактивных средств, алкоголя, курения, игромании и других зависимостей.
- 2.1.10. Выявление и профилактическая индивидуальная работа с учащимися, причисляющими себя к неформальным молодежным объединениям.
- 2.1.11. Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся, содействие раскрытию их личностного потенциала, самореализации.

2.2. Основными направлениями деятельности Службы сопровождения являются:

- 2.2.1. Практическое направление: организация и проведение в соответствии с целями и задачами службы сопровождения, коррекционной, развивающей, консультационной и просветительской работы по запросам администрации, индивидуальным запросам родителей (законных представителей), учащихся и педагогов Образовательного учреждения;
- 2.2.2. Прикладное направление: создание системы повышения социально-психологической компетентности педагогических кадров, а также разработка и внедрение программ обучения социальным и психологическим знаниям и навыкам всех участников педагогического процесса;
- 2.2.3. Аналитическое направление: в соответствии с целями службы – сбор, анализ и систематизация информация, получаемой в результате диагностических материалов с целью обобщения и построения перспективы работы службы сопровождения и планирования мероприятий.

2.3. Основными видами деятельности Службы сопровождения являются:

- 2.3.1. Социально-психологическое просвещение – формирование у участников образовательного процесса (учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников) психологической и социальной компетентности.
- 2.3.2. Социально-психологическая профилактика – специальный вид деятельности, направленный на сохранение, укрепление и развитие психического здоровья детей на всех этапах школьного возраста.
- 2.3.3. Психолого-медико-педагогический консилиум (либо заседание Совета профилактики – в зависимости от вида организационной формы, установленной на учебный год).
- 2.3.4. Социальная и психологическая консультация (индивидуальная, групповая, семейная).
- 2.3.5. Социальная и психологическая диагностика – выявление особенностей социального и

психологического развития ребенка, сформированности определенных социальных и психологических качеств, соответствия уровня развития умений; знаний, навыков личностных и межличностных особенностей возрастным нормам, требованиям общества.

2.3.6 Социально-психологическая коррекция – разработка рекомендаций, программы социальной и психолого-коррекционной, или развивающей, работы с учащимися, осуществление этой программы, контроль за ее выполнением.

2.3.7. Социальное посредничество - осуществление связи в интересах учащихся между семьей, образовательным учреждением и ближайшим окружением учащегося.

2.3.8. Информационно-просветительская деятельность - организация внутришкольных семинаров, «круглых столов», внедрение обучающих программ, направленных на реализацию задач социального психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса.

3. Обязанности и ответственность сотрудников Службы сопровождения

4.1 Сотрудники службы обязаны:

4.1.1.В своей деятельности руководствоваться нормативными документами, Постановлениями и Распоряжениями вышестоящих органов власти и организаций, Уставом Образовательного учреждения, планом работы Службы сопровождения на учебный год, настоящим Положением;

4.1.2.Участвовать в работе заседаний Службы сопровождения, а также проводимых вышестоящими организациями социальных и психологических конференциях и семинарах;

4.1.3.Постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации и компетентности;

4.1.4.Предоставлять на утверждение руководителя Образовательного учреждения итоговые решения, протоколы, планы, запросы, характеристики;

4.1.5.Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

4.1.6.В решении всех вопросов исходить из приоритета интересов и прав учащихся;

4.1.7.Работать в тесном контакте с администрацией, всем педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) учащихся, а также организациями, уполномоченными на решение вопросов психолого-педагогической помощи детям и семьям;

4.1.8.Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, использовать полученные данные только в соответствии с целями работы Службы сопровождения;

4.1.9.Информировать участников Совета профилактики, администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы;

4.1.10.Принимать участие в заседаниях педагогических советов, Советов по профилактике, заседаниях методических объединений;

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

4.1.12.Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;

4.1.13.Проводить в школе групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования (в соответствии с запросами и утвержденными планами);

4.1.14.Выступать с обобщением опыта своей работы на мероприятиях Образовательного учреждения, районных, городских и федеральных мероприятиях, путём публикации в СМИ, профессиональных Интернет-изданиях и сетевых сообществах;

4.1.15.Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний в форме лекций, бесед, выступлений на круглых столах, семинарах;

4.1.16.Обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи учащемуся;

4.1.17.Обращаться в центры психолого-педагогической и социальной помощи детям и семьям по вопросам научно-методического обеспечения службы;

- 4.1.18.Разрабатывать и предлагать меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- 4.1.19.Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.
- 4.1.20.Способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 4.1.21.Анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о результатах на педагогических советах, общешкольных родительских собраниях не реже 2-х раз в год.

4.2. Сотрудники службы несут ответственность:

- 4.2.1. За своевременное, полное и точное оформление материалов обследований, протоколов заседаний, ходатайств, писем и их сохранность;
- 4.2.2. За защиту конфиденциальной информации об учащихся, их родителях (законных представителях), и обрабатываемых персональных данных;
- 4.2.3. За адекватность диагностических и коррекционных методов;
- 4.2.4. За обоснованность рекомендаций, характеристик и заключений.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Образовательного учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются решением Совета Образовательного учреждения и утверждаются руководителем Образовательного учреждения.

ДОГОВОР

между МБОУ «Низовская СОШ» (в лице руководителя образовательной организации) и
родителями (законными представителями) обучающегося образовательной
организации
о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении

Директор МБОУ «Низовская СОШ» Семёновых Ирина Николаевна М.П. подпись _____ Дата _____	Родители (законные представители) обучающегося указать ФИО ребенка: _____ _____ указать ФИО родителей (законных представителей): _____ _____ указать характер родственных отношений (в соответствии с паспортными данными): _____ _____ подпись _____ Дата _____
Информирует родителей (законных представителей) обучающегося об условиях его психолого-медико-педагогиче ского обследования, сопровождения специалистами ПМПк МБОУ «Низовская СОШ»	Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается): - на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-медико-педагогического консилиума МБОУ «Низовская СОШ» _____ _____

ДОГОВОР
между МБОУ «Низовская СОШ» (в лице руководителя образовательной организации) и
родителями (законными представителями) обучающегося образовательной
организации
об обучении по АОП и осуществлению реализации индивидуального
образовательного маршрута

Директор МБОУ «Низовская СОШ» Семёновых Ирина Николаевна М.П. подпись _____ Дата _____	Родители (законные представители) обучающегося указать ФИО ребенка: _____ _____ указать ФИО родителей (законных представителей): _____ указать характер родственных отношений (в соответствии с паспортными данными): _____ подпись _____ Дата _____
Информирует родителей (законных представителей) обучающегося об обучении по АОП и осуществлению реализации индивидуального образовательного маршрута в МБОУ «Низовская СОШ»	Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается): - на обучении по адаптированной образовательной программе, и условиях организации учебно-воспитательного процесса; - на обучение по индивидуальному учебному плану (при необходимости), _____ Ознакомлены: - с режимом пребывания ребенка в МБОУ «Низовская СОШ» - с особенностями организации учебно-воспитательного процесса: _____

Приложение № 2.

ФОРМЫ УЧЕТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк

1. журнал записи детей на ПМПк

N п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	пол	Инициатор обращения	Заключение специалиста или заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

N п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	пол	Инициатор обращения	Заключение специалиста или заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

Приложение 2.2

3. Карта развития/сопровождения обучающегося с ОВЗ и дети-инвалиды включает в себя

1. "Вкладыши":

- педагогическая характеристика;
- педагогическое представление на ПМПк

2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- заключения специалистов ПМПк; и коллегиальное заключение ПМПк;
- Заключение ПМПк/при наличии (хранится в сейфе директора)
- Договор о ПМП-обследовании.
- Договор об обучении по АОП.
- Индивидуальный образовательный маршрут (с данными о динамике развития/обучения)

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Низовская средняя общеобразовательная школа»**

238313, Калининградская обл., Гурьевский городской округ,
пос. Низовье, ул. Калининградская, д.1; тел.(факс) 8 (4015) 13-62-69,
e-mail: nzschool@list.ru, Web-сайт: <http://nzschool.ucoz.ru>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Приложение 3

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2016года

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Класс

Домашний адрес

Телефон

Причины направления на ПМПк:

Жалобы родителей _____

Мнение педагога

Документы, представленные на консилиум: _____

Заключения специалистов консилиума

Педагог-психолог: _____

Логопед- дефектолог: _____

Другие специалисты: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНСИЛИУМА

Руководитель ПМПк _____ (подпись/расшифровка)

Члены ПМПк (должность/подпись/расшифровка): _____

Пакет документов для представления на ПМПК

1. Направление ребёнка на ПМПК на бланке ОО. Приложение 5.
2. Выписка из истории развития ребёнка (заполняется лечебно-профилактическим учреждением) с заключениями врачей: невролога, отоларинголога, офтальмолога, психиатра, педиатра; а также врачей, у которых ребёнок состоит на диспансерном учёте: хирурга, ортопеда, эпилептолога, эндокринолога и др. Приложение 6.

Заключения врачей заверяются личными подписями и печатями.

3. Заключение ПМПК о результатах ранее проведенного обследования (при наличии).
4. Педагогические документы:
 - 4.1. Коллегиальное заключение консилиума ОО с указанием динамики развития ребёнка и результативности коррекционно-развивающей работы Представления службы сопровождения (при наличии) Приложение 3.
 - 4.2. Самостоятельные работы: рисунки, аппликации.
 - 4.3. Характеристика обучающегося.
5. Копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала.
6. Родители (законные представители) предъявляют паспорт.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Низовская средняя общеобразовательная школа»**

238313, Калининградская обл., Гурьевский городской округ,
пос. Низовье, ул. Калининградская, д.1; тел.(факс) 8 (4015) 13-62-69,
e-mail: nzschool@list.ru, Web-сайт: <http://nzschool.ucoz.ru>

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧАЩЕГОСЯ
НА ПМПК**

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Образовательное учреждение МБОУ «Низовская СОШ»

Класс _____ Программа обучения _____

История обучения: *до поступления в школу посещал (не посещал) ДОУ обычного типа (логопедическая, коррекционная группа)*

Оставлялся ли на второй год (*да, нет, в каких классах*) _____

Сведения о семье, ближайшем социальном окружении _____

Особенности психофизического развития: *работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, особенности внимания, памяти, проявления левшества* _____

Сформированность учебных навыков:

Общая оценка учебных навыков (*соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы*) _____

Математика (*счетные навыки, их автоматизация, понимания программного материала*) _____

Характер трудностей при решении задач, примеров _____

Чтение (*темп, осознанность, возможности пересказа*) _____

Письмо (*особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ*) _____

Характер ошибок письменной речи (*при списывании, при письме под диктовку*) _____

Эмоционально-поведенческие особенности, проблемы коммуникации _____

Выводы и рекомендации педагога _____

Подпись педагога (классного руководителя) _____
« __ » _____ года

С психолого-педагогическим представлением согласен, подпись педагога заверяю:

Директор МБОУ «Низовская СОШ» _____ И.Н.Семёновых
« __ » _____ года