Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:на Управляющем совете.Председатель: А.Ф.ФедороваПротокол №3 от 12.01.2017г. | ПРИНЯТО: на педагогическом совете. Протокол № 4от 11.01.2017г. | УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ КГО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»:Н.Ю.Федотова. Приказ от 26.01.2017г. №28- о/д |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе психолого-педагогического и медико-социального сопровождения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Костомукшского городского округа «средняя общеобразовательная школа№1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева»**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящее положение определяет основу деятельности службы психолого-педагогического и медико-социального сопровожденияв МБОУ КГО « СОШ №1 им. Я.В Ругоева» ( далее - Служба сопровождения)

1.2.Деятельность Службы сопровождения позволяет:

* реализовать особый вид помощи обучающимся в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав в условиях образовательной деятельности;
* оказывать содействие в разработке и реализации программы развития МБОУ КГО « СОШ №1 им. Я.В Ругоева» с учетом создания наиболее благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся;
* создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и медико-социальных трудностей обучающихся;
* разрабатывать индивидуальный план сопровождения ученика(цы), индивидуальную образовательную программу в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии/специалистов Службы сопровождения;

 1.3.Служба является структурным подразделением МБОУ КГО «СОШ №1им. Я.В Ругоева», которое создается в ее рамках и предназначено для осуществления процесса психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся.

 1.4. В состав Службы сопровождения входят: директор, заместители директора по воспитательной и учебной части, медицинский работник, педагог-психо­лог, учитель-логопед, социальный педагог, учителя-предметники, классный руководитель. При необходимости к работе Службы сопровождения могут привлекаться специалисты других учреждений (медицинских, образовательных) на договорной основе. К деятельности Службы сопровождения могут привлекать­ся родители (законные представители) обучающихся, руководители кружков (секций), представители общественных объединений и другие заинтересованные лица.

 1.5.Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель директора по ВР назначенный приказом руководителя образовательной организации. Все специалисты Службы осуществляют совместную деятельность по сопровождению обучающихся в соответствии с должностными инструкциями, функции всех специалистов четко определены.

 1.6.В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН о правах инвалидов, Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования, Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», другими законодательными актами в области образования Республики Карелия, Костомукшского городского округа, Уставом, этическими кодексами психолога, социального педагога, настоящим Положением.

 1.7.Основными принципами работы Службы сопровождения являются:

* приоритет интересов ребенка;
* непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения;
* рекомендательный характер оказания помощи и услуг;
* работа по методу междисциплинарной команды.
1. **Цели, задачи, группы клиентов Службы сопровождения.**

2.1**.** Целью    психолого-педагогического    сопровождения   ребенка   в учебно-воспитательной деятельности       является   обеспечение  полноценного развития ребенка., т.е. определение и организация условий развития, обучения и воспитания каждого обучающегося в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностям, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2**.**Задачи Службы сопровождения:

* предупреждение возникновения проблем развития ребенка;
* помощь   (содействие)   ребенку   в  решении  актуальных  задач развития,   обучения,  социализации:  учебные  трудности,  проблемы  с выбором   образовательного  и  профессионального  маршрута,  нарушения эмоционально-волевой  сферы, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;
* психологическое обеспечение образовательных программ;
* развитие         психолого-педагогической        компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей, педагогов.

2.3. Клиентами Службы сопровождения являются следующие категории обучающихся:

* обучающиеся с ОВЗ,
* обучающиеся с проблемами в поведении (в том числе состоящих на различных видах учета),
* обучающиеся с нарушениями в эмоционально-волевой сфере.
1. **Организация деятельности Службы сопровождения.**

 3.1.Служба сопровождения создается приказом директора МБОУ КГО «СОШ №1им. Я.В. Ругоева».

 3.2.Содержание деятельности Службы сопровождения определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми в МБОУ КГО «СОШ №1им. Я.В. Ругоева» самостоятельно.

 3.3.Организация деятельности Службы сопровождения регламентируется годовым календарным планом - графиком и расписанием занятий.

 3.4.Основанием для организации сопровождения обучающихся является: заявление классного руководителя

* заявление родителя( законного представителя),
* решение Совета Профилактики школы,
* заключение ПМПК, наличие документов, подтверждающих инвалидность, органические нарушения, задержку психического развития, и др.
* сложившиеся и проявившиеся в учебной деятельности конфликтные, проблемные ситуации.

3.5. Сроки начала и окончания сопровождения обучающегося назначаются и регламентируются консилиумом Службы ППМС школы в тесном сотрудничестве с организациями, оказывающими помощь организации, осуществляющей образовательную деятельность в воспитании и развитии обучающихся и в соответствии с договором, заключенным с семьей обучающегося.

3.6.Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел, общественными организациями, оказывающими помощь образовательной организации в воспитании и развитии обучающихся.

3.5.Специализированная помощь участникам образовательных отношений, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения оказывается учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и поведении – ППМС центрами.

1. **Основные направления деятельности Службы сопровождения.**
	1. Профилактика.
	2. Диагностика (индивидуальная и групповая).
	3. Консультирование (индивидуальное и групповое).
	4. Коррекционная работа (индивидуальная и групповая)
2. **Документация Службы сопровождения.**
* перспективный план работы, утвержденный директором МБОУ КГО «СОШ №1им. Я.В. Ругоева»;
* список обучающихся, находящихся на сопровождении;
* карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся, нуждающихся в сопровождении, которые включают в себя:

-основные направления работы специалистов;

- рекомендации учителям, воспитателям, родителям по развитию, обучению и воспитанию ребенка;

-динамические наблюдения за развитием обучающегося, изменения в содержании и организации работы с ребенком;

-дальнейшие рекомендации по работе на следующий период времени.

* документы психолого-медико-педагогического консилиума,
* список специалистов Консилиума и специалистов, привлеченных на договор­ной основе, расписание их работы, включая расписание индивидуальных и группо­вых занятий;
* протоколы заседаний.
1. **Ответственность специалистов Службы сопровождения.**

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

* неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя Службы сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
* жизнь и здоровье обучающихся во время реализации комплексного плана ППМС сопровождения;
* соблюдение прав и свобод личности обучающихся;
* конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
* ведение документации и ее сохранность;
* соблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**VII. Функциональные обязанности сотрудников комплексной Службы сопровождения.**

**Руководитель Службы**:

* организует текущее и перспективное планирование работы специалистов;
* проводит психолого-медико-педагогические консилиумы. Плановые консилиумы Службы сопровождения проводятся не реже 1 раза в месяц,внеплановые – по необходимости: по решению Совета Профилактики, по заявлению классного руководителя, законных представителей;
* организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательных отношений;
* координирует работу специалистов Службы сопровождения по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ;
* организует взаимодействие специалистов с учителями, классными руководителями, администрацией и управлением образования района;
* осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательных отношений психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
* проводит проблемный анализ деятельности Службы сопровождения;
* представляет отчет о работе Службы сопровождения директору в конце учебного года;
* осуществляет информационно-методическое и диагностическое обеспечение процесса сопровождения;
* вносит необходимые коррективы в функциональные обязанности специалистов Службы сопровождения, с учетом непрерывного роста их профессионального мастерства;
* Составляет проект повестки для консилиумов Службы ППМС, организует подготовку материалов к консилиуму;
* ­   Информирует членов консилиумов Службы ППМС о месте, времени проведения и повестке дня консилиума, обеспечивает их необходимым справочно-информационными материалами;
* ­   Оформляет протоколы консилиумов Службы ППМС, осуществляет анализ и информирует консилиум о ходе выполнения принимаемых решений.

 **Педагог-психолог**:

* участвует в планировании работы Службы сопровождения;
* участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов, Совета профилактики;
* осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения;
* по результатам диагностического обследования составляет психолого-педагогические заключения, с целью ориентирования специалистов Службы сопровождения и координации работы с обучающимися;
* осуществляет комплексное психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений;
* принимает участие в разработке индивидуальных маршрутов развития ребенка (по решению ПМПК);
* содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;
* осуществляет коррекционную работу в индивидуальном и групповом режиме на основе психологического заключения и в соответствии с возможностями возраста и интеллектуального развития ребенка (по решению ПМПК);
* проводит социально-психологические тренинги по различным направлениям: тренинг общения, социально-психологической компетентности, личностного роста, выбора жизненного пути, развития творческой активности (креативности).
* осуществляет превентивные мероприятия по профилактике социальной дезадаптации;
* проводит работу по социально-психологическому просвещению и повышению психологической компетентности педагогического коллектива и родителей;
* консультирует учителей, родителей и администрацию школы по вопросам психологизации обучения и воспитания обучающихся;
* осуществляет учёт результатов психолого-педагогической работы в соответствии с существующими нормативами;
* анализирует и обобщает результаты работы;
* оформляет рабочую документацию;
* повышает свой профессиональный уровень.

**Социальный педагог:**

* участвует в планировании работы Службы сопровождения;
* участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов, Совета профилактики образовательного учреждения;
* осуществляет комплекс мероприятий по выявлению причин социальной дезадаптации детей, оказывает им социальную помощь, осуществляют связь с семьей;
* выявляет и осуществляет социальный патронаж семей и детей «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации, с риском социально-опасного положения;
* изучает особенности личности воспитанников и их микросреды, условия их жизни;
* регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в карту сопровождения  (индивидуальные беседы, посещения на дому, заседания Совета профилактики, заседания КДН).
* устанавливает профессиональные отношения со специалистами социальных служб, органов опеки и попечительства, охраны прав несовершеннолетних;
* проводит социально-реабилитационную работу с детьми «группы риска»;
* консультирует администрацию, учителей, обучающихся и их родителей в пределах своей профессиональной компетенции;
* осуществляет учёт результатов социально-педагогической работы в соответствии с существующими нормативами;
* анализирует и обобщает результаты работы;
* оформляет рабочую документацию;
* повышает свой профессиональный уровень.

**Учитель-логопед:**

* участвует в планировании работы Службы сопровождения;
* участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов;
* проводит диагностическое обследование обучающихся с нарушениями речи;
* по результатам диагностического изучения составляет логопедические заключения с целью ориентирования специалистов Службы сопровождения и координации работы с обучающимися;
* на основании обследования и заключений других специалистов (невропатолога, психиатра, психолога) составляет программу индивидуальной или групповой работы с ребенком;
* по мере необходимости организует дополнительные консультации с врачами или другими специалистами;
* консультирует педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приемов работы с ребенком;
* осуществляет учёт результатов логопедической работы в соответствии с существующими нормативами;
* анализирует и обобщает результаты работы;
* оформляет рабочую документацию.

**Медицинский работник (по приглашению, ФАП):**

* участвует в планировании работы Службы сопровождения;
* принимает участие в симптоматической диагностике обучающихся;
* изучает историю развития обучающихся (анамнез) и дает рекомендации педагогам и родителям;
* осуществляет контроль за выполнением норм и требований школьной гигиены;
* занимается ранним выявлением и профилактикой заболеваний;
* участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов;
* оформляет рабочую документацию.

**Классный руководитель:**

* участвует в планировании работы Службы сопровождения;
* участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов, Совета профилактики образовательного учреждения;
* выявляет и осуществляет социальный патронаж семей и детей «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации, с риском социально-опасного положения;
* регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в карту сопровождения;
* анализирует и обобщает результаты работы;
* заполняет титульный лист на учащегося;
* оформляет рабочую документацию;
* повышает свой профессиональный уровень
* Представляет характеристику, освещая следующие вопросы

**Учитель-предметник:**

* участвует в планировании работы Службы сопровождения;
* участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов, Совета профилактики образовательного учреждения;
* регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в карту сопровождения;
* предоставляет информацию об успешности обучения и поведении ученика на его уроке;
* выявляет трудности, которые испытывает ученик по данному предмету, определяет пути преодоления этих трудностей;
* формулирует педагогические выводы и рекомендации.
* анализирует и обобщает результаты работы;
* оформляет рабочую документацию;
* повышает свой профессиональный уровень

**Характеристика**

**для индивидуального сопровождения ребенка «группы риска»**

1. Социальное окружение ребенка: краткая характеристика класса, в котором учится (количество учащихся, соотношение мальчиков и девочек),   отношение ребенка к формальным  и неформальным структурам класса, психологический климат класса и как ребенок влияет на психологический климат, межличностные отношения между ребенком и другими учащимися,  потребность быть членом коллектива; потребность в признании,  отношение к внеурочным делам класса, круг общения  вне школы, занятость во внеурочное время

2. Семейный стиль воспитания: кто чаще ходит на родительское собрание, кто оказывает большее влияние из родителей (лиц их заменяющих) на воспитание ребенка, согласованность действий в вопросах воспитания ребенка между родителями, либо лицами их заменяющими

3.  Трудовая деятельность: степень включения в общественно – полезный и бытовой труд, мотив и  отношение к труду, активность, способность к сотрудничеству со взрослыми и сверстниками.

4.  Учебная деятельность: готовность к школьному обучению (для первоклассников), отношение к школе, учению и отметкам, учебные достижения, активность, любознательность, прилежание.

5. Игровая деятельность: преобладающие и любимые игры; предпочтительные роли в них; взаимоотношения в игре со сверстниками и взрослыми.