

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 490  
с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием  
протокол № 5  
от 04.06.2019 г.

**С УЧЁТОМ МНЕНИЯ**  
Совета родителей  
протокол № 5  
от 24.05.2019 г.

**С УЧЁТОМ МНЕНИЯ**  
Совета учащихся  
протокол № 5  
от 21.05.2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы № 490  
Н.Б. Александрова  
приказ № 335-б от 04.06.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И**  
**СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

Регистрационный № дд7

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о службе психолого-педагогического и социального сопровождения (далее – Положение) определяет основу деятельности, цели, задачи и содержание работы службы психолого-педагогического и социального сопровождения (далее – Служба сопровождения) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 490 с углубленным изучением иностранных языков красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД).

1.2. Служба сопровождения – является скоординированным, объединенным общими целями коллективом специалистов ОООД, реализующим программы психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся и их родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива ОООД.

Под психолого-педагогическим и социальным сопровождением в данном Положении понимается система профессиональной деятельности специалистов школы, направленная на создание психолого-педагогических и социальных условий для решения задач развития обучающихся с учетом их возможностей и психофизических особенностей.

1.3. Служба сопровождения – это профессиональная общность специалистов, которых отличает особая культура помощи ребенку в условиях образовательного процесса. В качестве специалистов «первой линии» сопровождения развития ребенка в ОООД выступают – социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, руководитель ОДОД, медицинские работники (по согласованию), т.е. специалисты разного профиля деятельности, работающие в то же время как единая команда на достижение общей цели.

Каждый из специалистов Службы сопровождения выполняет свои четко обозначенные функции, организует деятельность педагогов и родителей на основе принципов гуманизма, с учетом исторических и культурных традиций города.

1.4. Основной задачей Службы сопровождения ОООД является социальная защита прав детей, создание благоприятных условий для развития ребенка, установления связей и партнерских отношений между семьей и школой.

Для достижения своих профессиональных целей специалисты Службы сопровождения устанавливают контакты с представителями государственных органов управления, общественных объединений, со всеми организациями, в которых необходимо представлять интересы учащихся; участвуют в работе педагогического совета учреждения, осуществляют контакты с местными органами власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства.

1.5. Деятельность специалистов службы сопровождения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования РФ (Приказ МО РФ от 22.10.1999 года №636);
- Методических рекомендациях по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования (письмо МО РФ от 27.06.2003 года №28-51-513/16);
- Письмом МО РФ от 27.03.2000 года №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения».

1.7. Служба сопровождения создается в ОООД приказом директора.

1.8. Деятельность Службы сопровождения направлена на решение следующих задач:

- выявление проблем в развитии детей и оказание первичной помощи в преодолении трудностей в обучении;
- активное включение ресурса системы сопровождения в решение актуальных задач воспитания;
- реализацию профилактических программ возникновения деструктивных форм в развитии ребенка, противостояния негативным социальным явлениям и др.

1.9. Руководство деятельностью службы сопровождения осуществляется заместителем директора по ВР.

Руководитель организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы сопровождения, согласовывает графики работы специалистов, координирует работу специалистов по выполнению учебных программ, обеспечивает активное участие специалистов Службы сопровождения в разработке программ воспитания, принимает меры по материально-техническому и методическому обеспечению кабинетов специалистов, обеспечивает своевременное составление отчетной документации, организует повышение квалификации и аттестации специалистов.

1.10. Служба сопровождения работает во взаимодействии с:

- администрацией ОООД;
- методическими объединениями педагогов;
- Педагогическим советом ОООД;
- медицинскими работниками;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- с органами опеки и попечительства МО «Малая Охта»;
- ОДН УМВД 52 отдела полиции Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
- специалистами ТМПК;
- молодежной консультацией «Охта»;
- ГБУ медицинский реабилитационный наркологический центр;
- Отделом воспитательной службы несовершеннолетних «Контакт»;
- ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям» Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
- СПб ГБУЗ Детская городская поликлиника № 68 (Детское поликлиническое отделение № 34).

## **2. Содержание работы службы психолого-педагогического и социального сопровождения**

2.1. Содержание работы специалистов Службы сопровождения определяется потребностями ОООД по решению социальных проблем обучающихся.

2.2. Основные направления деятельности Службы сопровождения:

2.2.1. Диагностическое направление. В данном направлении Служба сопровождения ориентируется на:

- углубленное изучение ребенка на протяжении всего периода обучения в ОООД, выявление индивидуальных особенностей;

Диагностическая работа с детьми проводится в групповой и индивидуальной формах.

Специалисты Службы сопровождения осуществляют:

- проведение диагностического обследования детей с целью определения хода их психологического развития;
- изучение особенностей детей и социальной ситуации их развития с целью обеспечения индивидуального подхода в процессе обучения;
- помощь в профессиональном и личностном самоопределении.

2.2.2. Профилактическое направление.

Задачи данного направления заключаются в создании условий для полноценного психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе, своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности.

2.2.3. Развивающее и коррекционное направление.

Данное направление предполагает активное воздействие специалистов Службы сопровождения на процесс формирования личности и индивидуальности ребенка.

Планы и программы индивидуальной развивающей и коррекционной работы разрабатываются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка, определённых в ходе диагностики, и носят строго индивидуальный, конкретный характер.

#### 2.2.4. Консультативное и просветительское направление.

Данное направление осуществляется специалистами Службы сопровождения со всеми категориями участников образовательного процесса: учащимися, родителями (законными представителями), педагогами и администрацией ООД:

- проведение индивидуального и группового консультирования учащихся по проблемам учения, развития, жизненного и профессионального самоопределения, взаимоотношений с взрослыми и сверстниками, и личным проблемам;
- обучение подростков и старшеклассников навыкам самопознания, самораскрытия и самоанализа, использования своих психологических особенностей и возможностей для успешного обучения и развития;
- оказание психологической помощи и поддержки школьникам, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогами по вопросам разработки и реализации программ обучения и воспитания;
- консультирование администрации ООД по проблемам обучения деткой, организации школьной жизни, планирования учебно-воспитательных мероприятий на основании психологических и возрастных особенностей детей;
- консультирование и просвещение родителей (законных представителей) по формированию ответственного отношения родителей к проблемам школьного обучения и развития ребенка.

### 3. Права и обязанности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения

3.1. В своей профессиональной деятельности специалисты Службы сопровождения обязаны:

- руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенцией о правах ребенка», нормативными актами, настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести учет всех детей школьного возраста и движением учащихся;
- совместно с администрацией выделять приоритетные направления социально-педагогической работы и формулировать конкретные задачи работы с детьми и подростками, взрослым контингентом в соответствии с содержанием работы социального педагога;
- препятствовать принятию решений, ущемляющих права обучающихся;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.
- постоянно повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией, защищать интересы детей и подростков в образовательном учреждении, в семье, представлять и защищать интересы школьников в органах законодательной и исполнительной власти.
- планировать и вести регистрацию выполненной работы. С соблюдением сроков и форм отчетности докладывать о результатах своей работы.

3.2. Специалист Службы сопровождения имеет право:

- требовать от руководителя ООД создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- иметь доступ к документам ООД в части дел, касающихся учащихся;
- собирать информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков;
- проводить социологические опросы, диагностические обследования условий жизни детей с согласия их родителей (законных представителей);
- делать официальные запросы в государственные и общественные организации по поводу создания условий и решения личных проблем несовершеннолетних.

#### **4. Организационные вопросы деятельности специалистов службы психолого-педагогического и социального сопровождения**

4.1. Специалист Службы сопровождения является равноправным членом педагогического коллектива. Он принимает участие в работе Педагогических советов и методических объединений.

4.2. Специалисту Службы сопровождения выделяется отдельное помещение. Он обеспечивается канцелярскими товарами, оргтехникой.

4.3. График работы специалистов Службы сопровождения утверждается руководителем ОООД. При составлении графика учитывается время, затраченное вне ОООД на выполнение своих служебных обязанностей.

4.4. Вопросы оплаты труда, отпуска, социальной защиты решаются в соответствии с действующими законоположениями для учреждений образования.

#### **5. Документация службы психолого-педагогического и социального сопровождения**

5.1. Для регламентации работы Службы сопровождения необходимы следующие документы:

- Положение о службе психолого-педагогического и социального сопровождения;
- Положение о школьной службе медиации (примирения);
- Положение о проведении социально-психологического тестирования;
- Положение о постановке обучающихся и их родителей (законных представителей) на внутришкольный учет;
- Программа профилактики правонарушений среди несовершеннолетних;
- Перспективный годовой план работы;
- План работы службы психолого-педагогического сопровождения на учебный год;
- План работы социального педагога;
- План работы педагога-психолога;
- План работы учителя-логопеда;
- План работы школьной службы медиации (примирения);
- протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений;
- анализ работы Службы сопровождения за учебный год.

#### **6. Ответственность**

6.1. Руководитель Службы сопровождения несет ответственность за:

- добросовестное и своевременное выполнение сотрудниками Службы сопровождения своих должностных обязанностей, соблюдением ими трудовой дисциплины;
- использование сотрудниками Службы сопровождения информации строго в служебных целях;
- своевременность и качество выполнения приказов и поручений администрации ОООД;
- создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Службы и оказание им методической помощи;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Службой сопровождения.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.