

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
МБОУ СОШ №30 г. Пензы
Протокол № 1 от 09 января 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1а-од от 09 января 2024 года
Директор МБОУ СОШ №30 г. Пензы
А.А. Долов

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе психолого-педагогического
сопровождения МБОУ СОШ № 30 г. Пензы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О службе психолого-педагогического сопровождения МБОУ СОШ № 30 г. Пензы» (далее СППС) регулирует деятельность психолого-педагогической службы МБОУ СОШ № 30 г. Пензы (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минпросвещения России от 20.02.2019 «ТС-551-07 «О сопровождении обучающихся с ОВЗ и инвалидностью», Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.3. Служба ППС является структурным подразделением Школы, объединяющий общими целями коллектив специалистов Школы, который реализует психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, их родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива Школы.

1.4. Основными принципами работы СППС являются:

- адресность, целевая направленность;
- комплексный подход в организации психолого-педагогического сопровождения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности СППС заключается в реализации психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса и психологической помощи участникам образовательных отношений.

2.2. Задачи СППС:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися;
- помощь обучающимся в профориентации и социальной адаптации;
- ведение документации в соответствии с данным Положением.

3. Направления деятельности

3.1. Направлениями деятельности СППС являются:

- Организационно-методическая деятельность;
- Психолого-педагогическая диагностика (определение индивидуальных особенностей, возможностей обучающихся, а также выявление причин, вызывающих трудности в освоении образовательной программы и в поведении, определение динамики речевого и психического развития детей, их успешности в освоении основной,

(адаптированной основной) образовательных программ);

- Коррекционно-развивающая и компенсирующая работа с обучающимися;
- Социально-педагогическое и психологическое консультирование участников образовательных отношений;
- Социально-педагогическая и психологическая профилактика;
- Психолого-педагогическое просвещение участников образовательных отношений.

4. Состав и организация деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения

4.1. В Службу входят следующие специалисты Школы:

Заместитель руководителя, курирующий данное направление;

Педагог-психолог;

Социальный педагог;

Учитель-логопед;

Учитель-дефектолог;

Тьютор.

4.2. К деятельности Службы могут привлекаться классные руководители и другие педагогические работники Школы.

4.3. Ответственный за организацию работы СППС назначается приказом директора Школы и выполняет функции: координации работы специалистов СППС, оформления и представления отчета о работе СППС (по запросу и за отчетный период).

5. Права и обязанности работника СППС

5.1. В своей профессиональной деятельности работник СППС обязан:

- Руководствоваться нормативными документами.
- Рассматривать вопросы и принимать решения в границах своих профессиональных компетенций.

- Иметь представление о новейших достижениях научного направления его компетенций. Применять современные научно-практические обоснованные методы диагностической, развивающей, коррекционной работы. Повышать свою профессиональную квалификацию. Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

- Выполнять распоряжения администрации, если эти распоряжения не находятся в противоречии с научными достижениями и практикой и если их выполнение обеспечено наличием у него соответствующих профессиональных возможностей и средств.

- Хранить профессиональную тайну: не распространять сведения, полученные в ходе работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления психолого-педагогической помощи.

- Вести запись и регистрацию всех видов работ.

- Принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях методических объединений и т. д.

- Обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику.

5.2 Специалист службы СППС имеет право:

- Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений работы в определенный период.

6. Режим рабочего времени специалистов СППС

Режим рабочего времени специалистов психолого-педагогического сопровождения

регулируется с учетом:

- выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей, в том числе на дому (в соответствии с медицинским заключением);
- времени, затрачиваемого непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию Учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

7. Документация Службы сопровождения.

7.1. Документы Службы сопровождения:

- Приказ об утверждении настоящего положения, утверждения специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утверждённый руководителем образовательного учреждения.
- Годовой план работы Службы психолого-педагогического сопровождения.
- Служебная документация специалистов.
- Журнал учета обращений.
- Протоколы заседаний СППС.
- Годовой отчет СППС.