

Настоящее Положение о Службе психолого-педагогического и социального сопровождения МБОУ «Гимназия №4» (далее -Служба ППСС ) создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 05.12.2013)

от 24.07.1998 г. № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 3 мая 2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов», Федеральным государственным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (утвержденном приказом Минобрнауки от 19.12.2014 №1598), Уставом МБОУ «Гимназия №4», настоящим Положением.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение определяет основу деятельности службы комплексного сопровождения в образовательном учреждении (далее - Служба сопровождения, Служба ППСС). Служба сопровождения является структурным подразделением образовательного учреждения. Служба сопровождения оказывает помощь при обязательном согласии родителей.
	2. Деятельность Службы сопровождения позволяет:
* реализовать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей и подростков в условиях образовательного процесса;
* организовывать процесс создания специальных условий обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
* оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
* создавать комплексные профилактические и коррекционно-развивающие программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем обучающихся.

-взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений в целях создания более благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся.

* 1. Основными принципами работы Службы ППСС являются:
* приоритет интересов ребенка
* непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения
* рекомендательный характер оказания помощи и услуг
* работа по методу междисциплинарной команды
	1. Руководство Службой сопровождения осуществляет руководитель службы, назначаемый приказом директора гимназии.
	2. В состав Службы ППСС входят специалисты разного профиля: педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед, тьюторы. Права и обязанности специалистов определены должностными инструкциями. Все специалисты Службы осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, функции всех специалистов четко определены.
	3. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с администрацией, педагогами, классными руководителями, педагогами дополнительного образования и другими специалистами образовательной организации.
	4. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с родителями учащихся.
		1. Родители (законные представители ребенка) имеют право:
* давать согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка /отказываться от психолого-педагогического сопровождения ребенка
* принимать участие, высказывать свое мнение при обсуждении результатов психолого­педагогического обследования ребенка;
* присутствовать на заседаниях психолого-педагогического консилиума (ППк) школы;
* участвовать в создании специальных образовательных условий для детей с ОВЗ и инвалидностью и разработке программы индивидуальной комплексной помощи, направлений коррекционной работы (в соответствии с ИПР и рекомендациями ПМПК города Махачкалы);
* получать консультации специалистов Службы ППСС по вопросам обследования, сопровождения, обучения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности психолого-педагогического консилиума (ППк);
	+ 1. Родители (законные представители) обязаны:
* следовать рекомендациям специалистов Службы и решениям ППк (в ситуации согласия на психолого-педагогическое сопровождение ребенка);
* обеспечивать присутствие ребенка на занятии, в случае необходимости приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием, не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины, выполнять рекомендации специалистов ППк;
* контролировать выполнение ребенком упражнений для закрепления, задаваемых специалистом на дом.
1. Цели и задачи Службы сопровождения
	1. Целью психолого-педагогического сопровождения ребенка в инклюзивном учебно-воспитательном процессе является обеспечение полноценного образования и развития ребенка в соответствии с его возможностями и особыми образовательными потребностями.

2.2. Задачи психолого-педагогического сопровождения:

* диагностика, 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 сопровождение реализации образовательных программ;

-экспертиза принимаемых управленческих решений с точки зрения интересов

участников инклюзивного образовательного процесса;

-развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, родителей, педагогов и всех сотрудников ОУ.

1. Организация деятельности Службы сопровождения
	1. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами образовательного учреждения. Специалисты Службы организуют свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в п. 1.3. данного Положения.
	2. Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:
* организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;
* обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса;
	1. Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

1.Координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;

2.Осуществляет контроль качества и эффективности оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и социальной помощи; 3 . Проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;

 4.Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения инклюзивного образовательного процесса;

1. В конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения директору

образовательной рганизации.

1. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается специалистами службы сопровождения на заседании психолого-педагогического консилиума ОУ.
2. Виды (направления) работ по психолого-педагогическому

и социальному сопровождению:

* профилактика негативных проявлений, социальной дезадаптации обучающихся;
* диагностика (индивидуальная и групповая (скрининг));
* консультирование (индивидуальное и групповое);
* развивающая работа (индивидуальная и групповая);
* коррекционная-развивающая работа (индивидуальная и групповая);
* психологическое просвещение и образование;
* формирование психологической культуры;
* развитие психолого-педагогической компетентности учащихся, администрации образовательной организации; педагогов, родителей;
* организация и проведение психолого-педагогических консилиумов
1. Документация Службы сопровождения
* годовой план работы Службы сопровождения, утвержденный руководителем ОУ (образец в приложении);
* годовой отчет о работе Службы сопровождения (образец в приложении);
* социальный паспорт ОУ;
* список детей, нуждающихся в сопровождении;
* документация психолого-педагогического консилиума, включающая:
* протоколы ППк (образец в приложении)
* журнал проведения ППк
* карты психолого-педагогического и социального сопровождения детей, нуждающихся в комплексном сопровождении, включающие:
* выписка ЦПМПК/ выписка из решения школьного ППК;
* заявление родителей на оказание психолого-педагогического сопровождения
* копия свидетельства об инвалидности, ИПР
* психоло-педагогические характеристики (входная, динамические, итоговая); планы индивидуальной коррекционно-развивающей работы с ребенком;
* результаты различных видов диагностик;
* адаптированная образовательная программа (АОП), индивидуальный учебный план (ИУП) (если требуется);
* индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) (общий план работы с ребенком) на полугодие, учебный год;
* педагогические наблюдения (если есть);
* копии медицинских заключений (если есть)
* коррекционно-развивающие программы, утвержденные ОУ

5.1. Документация специалистов Службы сопровождения

* годовой план работы специалиста, утвержденный руководителем;
* графики работы специалистов на неделю, утвержденные руководителем ОУ;
* журналы работы специалистов;
* годовой отчет о работе специалиста;

 - паспорт кабинета;

1. Ответственность специалистов Службы сопровождения
	1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:
* неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и

Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов руководителя ОУ, законных распоряжений руководителя Службы и иных нормативных локальных актов, должностных обязанностей;

* жизнь и здоровье детей во время занятий;
* необоснованное вынесение заключения по обследованию ребенка в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
* соблюдение прав и свобод личности ребенка, Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ ;
* конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
* ведение документации и ее сохранность;
* соблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
* сохранность рабочего места, материальных ценностей, взятых под расписку у материально ответственного лица.