**Принято на «УТВЕРЖДАЮ»**

**заседании педагогического совета Директор школы**

**Протокол № 1 от 30.08.2023**

 **И.М. Хасина**

**Приказ № 183 от 01.09.2023**

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе психолого-педагогического сопровождения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе психолого-педагогического сопровождения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее положение определяет основу деятельности службы психолого- педагогического сопровождения в образовательном учреждении (далее – Служба сопровождения, СППС). Служба сопровождения является организационной структурой МБОУ Школы № 37 г.о. Самара
	2. Служба психолого-педагогического сопровождения осуществляет свою деятельность, руководствуясь федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации в области образования, приказами и распоряжениями Управления образования города Самары и в соответствии с Уставом МБОУ Школы № 37 г.о. Самара и локальными актами, которые регламентируют эту деятельность в МБОУ Школе № 37 г.о. Самара.
	3. 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 обучающихся 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, развитие одаренных и высокомотивированных детей;
* взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений в целях создания более благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся.
	1. Основными принципами работы Службы ППСС являются:
* принцип приоритета интересов ребенка;
* принцип целостности и системности;
* принцип синтеза эффективного опыта и инноваций;
* принцип корпоративности психологического сообщества;
* принцип вариативности при определении приоритетных задач, направлений, организационных моделей на муниципальном уровне и уровне образовательных организаций;
* принцип открытости и межведомственного сотрудничества.
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ
	1. Целью деятельности Службы сопровождения является психологическое обеспечение и повышение эффективности педагогического процесса, защита психологического здоровья и социального благополучия всех участников образовательного процесса, а также оказание психологической (психологической поддержки), социально-педагогической, логопедической, дефектологической, тьюторской помощи и поддержки участникам образовательных отношений в соответствии с целями и задачами развития МБОУ Школы № 37 г.о. Самара.
	2. Основными задачами службы психолого-педагогического сопровождения являются:
		1. психолого-педагогические и социально-психологические мониторинги, позволяющие планировать и осуществлять эффективное психолого- педагогическое сопровождение;
		2. исследование и [анализ особенностей адаптации и социализации](http://psihdocs.ru/analiticheskaya-rabota-po-kursu-effektivnoe-liderstvo-effektiv.html) [обучающихся,](http://psihdocs.ru/analiticheskaya-rabota-po-kursu-effektivnoe-liderstvo-effektiv.html) выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
		3. сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей);
		4. обеспечение психологической безопасности и комфортности образовательной среды;
		5. создание специальных образовательных условий для обучающихся в соответствии с заключениями психолого-медико-педагогической комиссии;
		6. создание условий для повышения психологической культуры и психологической компетентности всех участников образовательных отношений;
		7. обеспечение комплексной профилактики социальной дезадаптации и негативных явлений в образовательной среде, в том числе девиантного, аддиктивного и суицидального поведения;
		8. психолого-педагогическое сопровождение процесса воспитания, обеспечение психологических условий для формирования достойной жизненной перспективы, профориентации, самореализации в социально позитивных видах деятельности в соответствии с их возрастными и личностными потребностями и потенциалами.
2. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
	1. Сопровождение образовательного процесса:
		1. обеспечение психологической безопасности образовательного пространства;
		2. сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию, самопознанию и самореализации.
	2. Диагностическая функция:
		1. мониторинговое и углубленное изучение социально - психолого- педагогических особенностей обучающихся, групп и коллективов на протяжении всего периода обучения;
		2. определение индивидуальных особенностей и склонностей, потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;
		3. выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в т. ч. приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье.
		4. диагностика проводится специалистами в соответствии с их профилем деятельности как индивидуально, так и с группами обучающихся в соответствии с планом работы на год.
	3. Коррекционно-развивающая функция:

активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, проведение психолого-педагогических мероприятий с целью устранения нарушений в психофизическом и интеллектуальном развитии и поведении;

* + 1. склонности к зависимостям и правонарушениям, формирование социально значимой жизненной перспективы;
		2. осуществляется на основе совместной деятельности педагогов-психологов, логопедов, социальных педагогов, педагогов и других специалистов.
	1. Профилактическая функция:
		1. своевременное предупреждение отклонений в психофизическом развитии и формировании личности, межличностных взаимоотношений, предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся;
		2. разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.
	2. Просветительская функция:
		1. формирование у обучающихся, и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и руководителей образовательных учреждений потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития;
		2. создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, на каждом возрастном этапе;
	3. Консультативная функция:
	4. оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательных отношений в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования;
	5. Организационно-методическая:
		1. анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;
		2. участие в деятельности консилиума, совета по профилактике правонарушений, заседаниях методических объединений, семинарах, конференциях по проблемам воспитания развития и социализации обучающихся.
		3. участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности, образовательных программ и проектов.
	6. Социально-диспетчерская деятельность:
		1. обеспечение всех участников образовательного процесса информацией о возможности получения помощи в случаях, выходящих за рамки профессиональной компетенции специалистов Службы, посредством создания банка данных о службах, оказывающих профессиональные услуги;
		2. переадресация по оказанию комплексной социально-педагогической и медико- психологической помощи и не снимает ответственности со специалиста Службы за дальнейшее сопровождение ребенка, семьи.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
	1. В состав Службы сопровождения входят специалисты: педагоги-психологи, учителя - логопеды, социальные педагоги, учителя-дефектологи, тьюторы, которые взаимодействуют с учителями - предметниками и администрацией организации.
	2. Нагрузка специалистов Службы: рабочее время определяются на основе требований нормативных документов для каждого специалиста по профилю его профессиональной деятельности, в соответствие с режимом работы, установленном в образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, планом работы Службы сопровождения.
	3. Деятельность специалистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и годовым планом деятельности специалистов.
	4. Для деятельности специалистов Службы сопровождения в образовательной организации предоставляется необходимое материально-техническое и методическое оснащение, выделяются помещения, соответствующие требованиям СанПиН и других документов, в которых прописаны требования к ним.
	5. Специалисты Службы самостоятельно:
		1. определяют приоритетные направления своей работы, исходя из цели и задач деятельности службы;
		2. разрабатывают программы психолого-педагогического сопровождения;
		3. принимают участие в работе конференций, совещаний, семинаров, собраний, советов по вопросам психологии, социальной педагогики, логопедии и другим профессиональным профилям;
		4. обеспечивают использование и проведение различных форм психолого- педагогической, социальной работы с педагогами, обучающимися и родителями;
		5. регулярно повышают свою квалификацию.
	6. Междисциплинарное взаимодействие специалистов в образовательной организации осуществляется в формате психолого-педагогического консилиума (ППк), который является первичным элементом Службы. Состав, задачи и порядок деятельности школьного консилиума определяется локальным актом – Положением о школьном психолого- педагогическом консилиуме.
	7. Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в

воспитании и развитии обучающихся (воспитанников).

* 1. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с администрацией, педагогами, классными руководителями, педагогами дополнительного образования и другими специалистами образовательной организации.
	2. Решение о сопровождении ребенка и его семьи может приниматься специалистами службы сопровождения самостоятельно с уведомлением руководителя службы сопровождения, на заседании психолого-педагогического консилиума, совета по профилактике правонарушений.
	3. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с родителями обучающихся.
		1. Родители (законные представители ребенка) имеют право:
* давать согласие на индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение ребенка/отказываться от индивидуального психолого-педагогического сопровождения ребенка;
* принимать участие, высказывать свое мнение при обсуждении результатов психолого- педагогического обследования ребенка;
* присутствовать на заседаниях психолого-педагогического консилиума (ППк) школы, посвященных их ребенку;
* участвовать в создании специальных образовательных условий для их детей (дети с ОВЗ и инвалидностью) и разработке программы индивидуальной комплексной помощи, направлений коррекционной работы (в соответствии с ИПРА и рекомендациями ПМПК);
* получать консультации специалистов Службы сопровождения 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;
* обеспечивать выполнение ребенком упражнений для закрепления навыков, задаваемых специалистами на дом.
1. РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ
	1. Общее руководство службой выполняет руководитель Службы сопровождения.
	2. Руководитель Службы сопровождения назначается на должность и увольняется с должности приказом директора.
	3. Руководитель Службы сопровождения подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
	4. Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:
		1. организует текущее и перспективное планирование деятельности, координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ и других мероприятий;
		2. отслеживает, анализирует и обобщает, и доводит до сведения администрации результаты деятельности Службы сопровождения, прогнозирует пути ее развития, представляет справки и отчеты о работе Службы сопровождения заместителям директора, вышестоящим инстанциям и службам;
		3. осуществляет контроль качества и эффективности оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и социальной помощи;
		4. организует и осуществляет контроль за созданием специальных образовательных условий в соответствии с заключением ПМПК;
		5. оказывает помощь обучающимся, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем по направлению деятельности Службы сопровождения;
		6. взаимодействует с административным составом школы по вопросам, связанным с психолого-педагогическим обеспечением образовательного процесса;
		7. участвует в работе общих административных совещаний, педагогических советов, в решении общих административных вопросов;
		8. создает условия для повышения психологической культуры в школе у обучающихся, педагогов и родителей;
		9. принимает участие в разработке инновационных программ и технологий и оказывает помощь педагогическим работникам в их усвоении;
		10. разрабатывает программы деятельности Службы по различным направлениям;
		11. координирует методическую работу классных руководителей по реализации психолого-педагогических планов и программ, а также оказывает помощь в разработке необходимой методической документации;
		12. осуществляет психологическую поддержку одаренных и высоко- мотивированных обучающихся, специализированного и профильного обучения;
		13. организует просветительскую работу в форме семинаров, вебинаров, мастер- классов, практических занятий и тренингов в области социальной и педагогической психологии;
		14. осуществляет психолого-педагогическое консультирование участников образовательных отношений;
		15. проводит анализ психолого-педагогических и социально- психологических мониторингов различного профиля и предназначения;
		16. организует учет и хранение результатов проводимых исследований;
		17. анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы по направлениям деятельности.
2. РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
	1. Документация Службы сопровождения включает:
* перспективный годовой план работы;
* годовой отчет (аналитический и статистический);
* реестр обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий и/или в психолого-педагогической и социальной помощи;
* графики работы специалистов, циклограммы их работы;
* годовые планы работы специалистов;
* рабочие программы специалистов Службы и другая служебная документация, которая ведется специалистами Службы согласно должностным инструкциям;
* документация психолого-педагогического консилиума;
* карты психолого-педагогического и социального сопровождения детей, нуждающихся в комплексном сопровождении, включающие:
* индивидуальные образовательные маршруты обучающихся с ОВЗ
* заявление родителей на оказание психолого-педагогического сопровождения;
* копии заключений ПМПК;
* копии свидетельства об инвалидности, ИПР;
* результаты мониторингов и различных видов диагностик.
	1. Планы работы на год, графики работы специалистов согласовываются с руководителем Службы сопровождения и утверждаются директором МБОУ Школы № 37 г.о. Самара
	2. Документы, относящиеся к деятельности Службы, хранятся у руководителя Службы и/или специалистов.
	3. В целях повышения качества взаимодействия специалисты Службы имеют равные права доступа к рабочей документации при соблюдении принципа обязательной конфиденциальности данных.
1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА СППС.
	1. Сотрудники Службы имеют право:
		1. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
		2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;
		3. знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации, педагогам, специалистам;
		4. присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками в пределах своей компетенции;
		5. повышать свою квалификацию в установленном порядке;
		6. проходить аттестацию в установленном порядке;
		7. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательных отношений;
		8. обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику;
		9. работники службы психолого-педагогического сопровождения могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение социальной, психологической и педагогической деятельности осуществляется работниками службы психолого- педагогического сопровождения только на добровольной основе при наличии соответствующей квалификации.
	2. Сотрудники службы психолого-педагогического сопровождения обязаны:
		1. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;
		2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
		3. знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы;
		4. работать в тесном контакте с руководством образовательного учреждения, оказывать необходимую помощь администрации;
		5. выполнять распоряжения руководителя Службы сопровождения и администрации образовательного учреждения;
		6. представлять руководителю Службы сопровождения для согласования: годовой план, отчет о работе, график и циклограмму работы иные документы, относящиеся к профессиональной деятельности;
		7. сохранять конфиденциальность сведений;
		8. защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в локальный акт вносятся изменения в установленном порядке.