

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ Инженерно-техническая школа
Рыбальченко Е. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ГБОУ Инженерно-техническая школа
(дошкольное отделение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности службы психолого-социально-педагогического сопровождения (далее — Служба) в ГБОУ Инженерно-техническая школа (дошкольное отделение), расположенная по адресам ул. 8 Марта, д.15; 4-я улица 8 Марта, д.5; Новый Зыковский проезд, д.5; ул. Планетная, д.43; ул. Академика Илюшина, д.16; Коптевский Большой проезд, д.10; ул. Черняховского, д.5А; ул. Коккинаки, д.7; Усиевича, д.29А; Усиевича, д.29Б; ул. Черняховского, д.15, к.3; ул. Самеда Вургана, д.9; Шебашевский проезд, д.8, к.2; Ленинградский проспект, д. 78, к.4; Балтийская ул., д.6; Ленинградское шоссе, д.3 (далее — ДО).

1.2. Под Службой понимается организационная структура, в состав которой входят специалисты, оказывающие психологическую, коррекционную, социальную и педагогическую помощь участникам образовательного процесса.

1.3. Служба оказывает содействие в формировании развивающего образа жизни воспитанников, развитию их индивидуальности, творческих способностей, созданию позитивной мотивации к обучению, определению психолого-педагогических особенностей развития; а также осуществлению профилактики условий возникновения личностных и социальных нарушений.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом

РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами Департамента образования города Москвы, настоящим Положением.

1.5. Служба работает во взаимодействии с педагогическими советами, методическими объединениями педагогов, администрацией, медицинскими работниками поликлинического объединения, а также родителями (лицами, их заменяющими), со специалистами ГПП центра и ЦПМПК, с органами опеки и попечительства, инспекциями по делам несовершеннолетних, представителями общественных организаций, оказывающими образовательным учреждениям помочь в воспитании и развитии детей и подростков.

1.6. 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;
- ✓ соблюдения конфиденциальности полученной информации (использование ее в рамках действующего законодательства).

1.7. Психолого-социально-педагогическая Служба создается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.8. Руководителем (координатором) Службы может являться работник, имеющий высшее педагогическое образование, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Целями Службы являются:

- ✓ содействие администрации и педагогическому коллективу ДО в создании социально-педагогической ситуации развития, соответствующей индивидуальности воспитанников и обеспечивающей социально-психологический-педагогические условия для охраны психофизического здоровья и развития личности детей, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса;

- ✓ оказание помощи воспитанникам ДО в определении своих возможностей, исходя из индивидуальных способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- ✓ содействие администрации, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в организации и осуществлении инклюзивного (интегрированного) развивающего обучения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов;
- ✓ содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании детей, а также формирования у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2. Задачи Службы:

- ✓ Осуществлять защиту прав и интересов личности воспитанников, обеспечение безопасных условий их психологического и физического развития и обучения, поддержку и содействие в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем;
- ✓ проводить квалифицированную комплексную диагностику возможностей и особенностей развития ребенка с целью как можно более раннего выявления детей, испытывающих какие-либо затруднения и требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения;
- ✓ проводить психологический анализ социальной ситуации развития в ДО, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
- ✓ содействовать личностному и интеллектуальному развитию воспитанников на каждом возрастном этапе развития личности;
- ✓ оказывать психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям), педагогам в организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками, требующими особого;
- ✓ содействовать педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в ДО;
- ✓ обеспечивать психологическое сопровождение образовательных программ с

целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям воспитанников;

- ✓ осуществлять профилактику по преодолению отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии воспитанников;
- ✓ участвовать совместно с педагогическим коллективом образовательного учреждения в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности на разных ступенях образования;
- ✓ содействовать в обеспечении деятельности педагогических работников ДО научно-методическими материалами и разработками в области психологии;
- ✓ взаимодействовать с родителями воспитанников с целью оказания практической помощи.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

К основным направлениям деятельности Службы относятся:

3.1. Психолого-социально-педагогическое просвещение — участников образовательного процесса с целью создания условий для полноценного личностного развития воспитанников на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развития интеллекта.

3.2. Психолого-социально-педагогическая профилактика — предупреждение возникновения явлений педагогической и социальной дезадаптации воспитанников в ДО, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития, выработка индивидуального образовательно-воспитательного маршрута.

3.3. Психолого-педагогическая диагностика — углубленное психолого-педагогическое изучение воспитанников на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей ребенка, его потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Комплексная диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами воспитанников ДО.

3.4. Психолого-педагогическая коррекция — активное воздействие на процесс

формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляющее на основе совместной деятельности педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, врачей, социальных педагогов и других специалистов.

3.5. Социально-психологическое сопровождение - участие в организации, эффективной деятельности, расширении форм и методов социально-психологической поддержки в работе ДО при реализации модели инклюзивного (интегрированного) образования в процессе обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов.

3.6. Консультативная деятельность — оказание помощи воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования специалистами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Служба функционирует как целостная система, специалисты которой в соответствии со своими должностными обязанностями реализуют свою деятельность в следующих направлениях: профилактическое, просветительское, диагностическое, коррекционно-развивающее, охранно-защитное, организационно-воспитательное, социально-психологического - сопровождающее и консультативное.

4.2. Первоначальная помощь участникам образовательного процесса в ДО оказывается группой специалистов, объединённых в психолого-социально-педагогическую Службу. Состав Службы определяется целями и задачами конкретного ДО.

4.3. Служба ДО оказывает психолого-педагогическую и социальную помощь и поддержку всем нуждающимся в ней воспитанникам, родителям (законным представителям), иным участникам образовательных процессов, а также обратившимся лично (коллективно) педагогов и других заинтересованных лиц.

4.4. Объем, формы, продолжительность первичной психолого-педагогической и социальной помощи и последующего сопровождения определяются специалистами Службы с учетом возраста воспитанников, характера проблемы, ее анализа и перспектив разрешения. Психолого-педагогическая помощь может оказываться в индивидуальной или групповой форме

4.5. Служба ДО оказывает психолого-педагогическую и социальную помощь воспитанникам с согласия и во взаимодействии с родителями (законными представителями).

4.6. Специалисты Службы несут ответственность за ведение документации. Планы и отчеты всех специалистов Службы согласуются с руководителем (координатором) Службы и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

4.7. Режим работы специалистов Службы определяется с учетом обеспечения доступности и возможности выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

5. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

- ✓ **Первичное звено Службы** формируется в каждом ДО, выполняя работу по реализации задач Службы в соответствии с уровнем квалификации работающих там специалистов.
- ✓ Количество специалистов определяется потребностями и возможностями конкретного ДО.
- ✓ Руководитель (координатор) Службы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) осуществляет:

- ✓ своевременное выявление воспитанников, имеющих трудности в обучении и воспитании, поведении, нарушения в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии с целью оказания им комплексной помощи;
- ✓ работу по определению содержания, методов и форм их обучения и воспитания в соответствии с особенностями их физического и психического развития;
- ✓ консультативную помощь родителям, педагогам по проблемам обучения, воспитания в семье;
- ✓ разработку индивидуальных рекомендаций по оказанию воспитанникам возможной психолого-педагогической помощи;
- ✓ профилактическую работу по предупреждению возникновения трудностей в интеллектуальном, психическом и социальном развитии воспитанников;

- ✓ подготовку документации для центральной психолого-педагогической комиссии (ЦПМПК) с целью оказания специализированной помощи участникам образовательно-воспитательного процесса.

6. ПРИМЕРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ.

Единая для всех специалистов Службы (документы заполняются совместно и находятся в кабинете руководителя Службы).

6.1.Перспективный годовой план работы Службы - оформляется как приложение к годовому плану (план работы на месяц, неделю), утвержденный руководителем (Приложение № 1).

6.2.Графики, циклограммы работы специалистов утвержденные руководителем учреждения.

6.3.Список детей, нуждающихся в сопровождении (Приложение № 2).

6.4.План-график тематических групповых консультаций и консультаций для отдельных категорий родителей.

6.5.Индивидуальные карты психолого-педагогического сопровождения воспитанников (не подлежат огласке за пределами Службы) (Приложение № 3).

6.6.Документы психолого-педагогического консилиума.

6.7.Годовой анализ работы Службы сопровождения (Приложение №.4).

6.8.Положение о службе психолого-социально-педагогической службе ДО и другая нормативно-правовая документация по деятельности Службы (должностные инструкции специалистов, локальные документы и др.) находятся у руководителя Службы.

6.9.Все документы Службы ДО подписываются руководителем ОУ, руководителем Службы сопровождения ДО, специалистами, входящими в состав Службы, утвержденной на каждый учебный год, хранятся в течение 5 лет.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалисты Службы несут ответственность за:

- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы и иных локальных нормативных актов, должностных

обязанностей;

- ✓ жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, различных мероприятий;
- ✓ 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;
- ✓ конфиденциальность полученных при обследовании материалов и сведений;
- ✓ своевременное предоставление отчетности установленной формы;
- ✓ ведение документации и ее сохранность;
- ✓ за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- ✓ за причинение морального или материального ущерба - в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ

Руководитель Службы несет ответственность за:

- ✓ всю деятельность Службы;
- ✓ создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Службы и оказание им методической помощи.

**План работы
психолого-социально-педагогической службы
Дошкольного отделения ГБОУ Инженерно-техническая школа
на 2015 - 2016 учебный год**

Направление	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
Организационная деятельность	<p>1. Утверждение нормативно-правовой документации по работе Службы на учебный год.</p> <p>2. Подготовка необходимого диагностического и учебно-методического материала.</p> <p>3. Планирование работы на год.</p> <p>4. Составление циклограмм работы специалистов.</p> <p>5. Подготовка необходимой документации.</p> <p>6. Координация деятельности специалистов по сопровождению участников образовательного процесса.</p> <p>7. Составление годового отчета о работе Службы ДО за учебный год.</p>		
Диагностическая работа	<p>1. Работа с детьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностика интеллектуального развития; - диагностика речевого развития; - диагностика физического развития и здоровья детей; - мониторинг нервно-психического развития детей раннего возраста; - диагностика готовности к школьному обучению; - диагностика детско-родительских отношений; - изучение социального статуса ребенка в группе; - диагностика личностных особенностей; - диагностика адаптационного периода (для вновь поступивших детей); - мониторинг выявление детей "групп риска" по неблагоприятному развитию личности. <p>2. Работа с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностика стиля семейного воспитания; - диагностика социального статуса семьи; - диагностика психологического состояния родителей. <p>3. Работа с педагогами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностика психолого-педагогических знаний, умений, навыков; - диагностика психологического климата в коллективе; - диагностика коммуникативных способностей; - диагностика характера стиля взаимоотношений педагогов с детьми. 		

Направление	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
Коррекционно-развивающая работа	<p>1. Работа с детьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка индивидуальных образовательных маршрутов; проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий специалистами Службы (по коррекции эмоционально-волевой сферы, по развитию интеллектуальных способностей; по коррекции характерологических особенностей и т.д.); - сотрудничество со службами города в целях оказания помощи детям, по расширению диапазона возможностей при решении психолого-социально-педагогических задач. <p>2. Работа с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение компетенции родителей по проблемам коррекционно-развивающей работы с детьми в условиях ДО и семьи; - индивидуальная работа специалистов по проблемам воспитания ребенка в семье, - групповая работа по проблемам коррекции нарушений и оздоровления детей; - совместная работа родителей и детей. <p>3. Работа с педагогами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная (групповая) работа с педагогами по проблемам работы с детьми; 		
Консультирование	Консультирование, родителей, педагогов по результатам диагностики; Консультации специалистов, родителей по возникающим проблемам.		
Просвещение и профилактика	Подготовка наглядной информации по актуальным проблемам разнообразных направлений сопровождения воспитанников.		
Методическая работа	Повышение педагогической компетенции и квалификации специалистов: аттестация специалистов (сроки), курсы повышения квалификации (межкурсовая подготовка- участие в спецкурсах, проблемных семинарах по темам), самообразование (указать название);		

Приложение № 2

*Список детей ДО адрес _____,
нуждающихся в ПСП сопровождении в 20__ - 20__ учебном году*

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	№ возрастной группы	Основание для ПСП сопровождения	Дата постановки на ПСП сопровождение	Направление сопровождения (психологическое, социальное, коррекционное, комплексное)

Директор:

Руководитель Службы:

Подписи специалистов Службы:
(с указанием должности)

**Индивидуальная карта
по психолого-социально-педагогическому сопровождению воспитанника ДО** адрес _____

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____
Дата поступления (перевода) в ДО _____
Дата постановки на сопровождение _____
Домашний адрес _____
Социальный статус семьи и краткие сведения о родителях _____

Группа здоровья, наблюдение у врачей-специалистов

Показания к постановке на ПСП сопровождение _____
(краткое описание проблем, требующих сопровождения)

Основные направления сопровождения ребенка (отмечается специалист, осуществляющий сопровождение):

Коррекционно-развивающее _____
Социальное _____
Комплексное (более 2- направлений сопровождения, решаемых совместно разными специалистами) _____
Мероприятия, проводимые по обеспечению сопровождения воспитанника на учебный год
на 200 - 200 _____
на 200 - 200 _____
на 200 - 200 _____

1.Психолого-педагогический консилиум _____
(дата, № протокола, заключение, рекомендации)

2.Разработка индивидуальных программ сопровождения _____
(специалист (ты), тема программ(ы), в т.ч. и комплексной)

3.Разработка индивидуальной программы оздоровления (или перечень комплекса оздоровительных мероприятий, проводимых с ребенком) _____

4. Заключение по итогам работы по сопровождению за отчетный учебный год:
за 200_ - 200_

за 200_ - 200_

за 200_ - 200_

(например: снять с учета по психологическому-педагогическому сопровождению, перевод в компенсирующую
(оздоровительную) группу и др.)

Директор _____

Руководитель Службы _____

Подписи специалистов Службы сопровождения: (с указанием должности)

**Стандартизованный алгоритм годового анализа работы ПСП службы
ДО, расположенное по адресу: _____
за 20__ - 20__ учебный год**

1. Реализация основных целей работы Службы сопровождения, поставленных на отчетный учебный год:

- выполнение плана работы Службы сопровождения;
- за счет каких мероприятий удалось добиться поставленных целей;
- анализ основных проблем, препятствующих выполнению поставленных целей;

2. Эффективность психолого-социально-педагогического сопровождения воспитанников ДО:

2.1. количество воспитанников, находившихся на сопровождении специалистов, всего, в т.ч.:

- психологическом;
- коррекционном;
- социальном;
- комплексном.

2.2. эффективность адаптационных мероприятий, проводимых с детьми, поступившими в ДО;

2.3. результативность коррекционного сопровождения (количество детей с проблемами в здоровье и развитии, ушедших в компенсирующие (оздоровительные) группы, посещающих дополнительные занятия у профильных специалистов в ДО и других учреждениях, показавших хорошую динамику в развитии в условиях своего ДО и др.);

2.4. количество воспитанников, снятых с сопровождения

Директор: _____

Руководитель Службы _____

Подписи специалистов Службы сопровождения: _____
(с указанием должности)