

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №145 Калининского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 14 от 30.08.2019

Учено мнение Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 02.09.2019

Учено мнение Совета обучающихся
Протокол № 1 от 02.09.2019



УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ № 145
/С.В. Резанова
Приказ № 135 от 02.09.2019

**Положение
о службе психолого-педагогического
сопровождения**

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации (Приказ министерства образования РФ от 22 октября 1999 г. № 636) и Уставом школы.

1.2. Положение определяет и регламентирует организационно-методическую основу деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 145 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Служба сопровождения), являющейся ее структурным подразделением.

1.3. Служба сопровождения создается и ликвидируется приказом директора школы.

1.4. В состав Службы сопровождения входит социальный педагог (штатный сотрудник ГБОУ СОШ № 145), педагог-психолог (по договору с ЦПМСС Калининского района), логопед (по договору с ЦПМСС), медицинский работник (по договору с ГБУЗ поликлиникой). Возглавляет Службу сопровождения заместитель директора по ВР. К работе Службы сопровождения могут привлекаться педагогические работники ГБОУ СОШ № 145.

1.5. Состав службы сопровождения утверждается приказом директора.

1.6. В своей деятельности служба психолого-педагогического сопровождения руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Положением о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.7. Решения Службы сопровождения носят рекомендательный характер.

2. Основные функции

Основными функциями Службы сопровождения являются:

2.1. Содействие созданию в школе социальной ситуации оптимального развития и социально-психологического благополучия учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников, формирования социально-адаптивной личности с учетом ее индивидуальных особенностей.

2.2. Содействие учащимся 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;

2.3. Содействие в приобретении учащимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни.

2.4. Оказание помощи учащимся в определении своих возможностей исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

2.5. Предупреждение возникновения проблем развития учащихся.

2.6. Содействие педагогическим и иным работникам, родителям (законным представителям) в воспитании учащихся, а также формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.7. Профилактическая работа по предупреждению неспешности в обучении.

2.8. Оказание помощи участникам образовательного процесса в адаптации (адаптация 1-классников, 5-классников, прибывших обучающихся).

2.9. Профилактика правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних.

3. Права работников Службы сопровождения

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, работники Службы сопровождения имеют право:

3.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в учреждения и организации.

3.2. Приглашать:

- для бесед и консультаций учащихся и их законных представителей;
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

3.3. Анализировать:

- социально-психологический климат в школе;
- динамику личностного развития учащихся;
- выполнение программы психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса.

3.4. Разрабатывать:

- методики и критерии оценивания личностного и интеллектуального развития учащихся;
- методические рекомендации по работе с учащимися с учетом их личностных характеристик;
- рекомендации по организации бесконфликтного взаимодействия субъектов образовательного процесса.

4. Ответственность

Работники Службы сопровождения несут ответственность за:

- 4.1. выполнение плана своей работы;
- 4.2. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 4.3. бездействие при обращениях субъектов образовательных отношений.

5. Организация работы

5.1. При необходимости служба психолого-педагогического сопровождения может привлекать для своей работы любых специалистов.

5.2. Служба психолого-педагогического сопровождения работает по плану, утвержденному директором школы.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью службы психолого-педагогического сопровождения осуществляет ее руководитель, назначенный приказом директора школы.

5.4. Свою деятельность руководитель службы психолого-педагогического сопровождения осуществляет на основании соответствующей должностной инструкции.

5.5. Свою деятельность работники Службы сопровождения осуществляют на основании соответствующих должностных инструкций.

6. Делопроизводство

6.1. Служба сопровождения ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.

6.2. Материалы работы Службы сопровождения хранятся у руководителя Службы. Руководитель Службы несет ответственность за разглашение информации, содержащейся в материалах работы Службы сопровождения.

6.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя Службы сопровождения.

6.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.

