

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 480 ИМ. В.В.  
ТАЛАЛИХИНА»  
(ГБОУ ШКОЛА № 480)**

ул. Ср. Калитниковская, д.22, стр. 1, Москва, 109029  
Тел/факс: (495) 670-53-51, (495) 670-53-54, сайт: sch480c.mskobr.ru , e-mail: 480@edu.mos.ru  
ОКПО 45408862, ОГРН 1037739282514, ИНН 7709387946, КПП 770901001

**Согласовано**

Председатель Управляющего Совета  
А.А. Ершов

«26» 12 2016.

**Утверждаю**

Директор ГБОУ Школа № 480  
С.Н. Бондарева

«26» 12 2016.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О службе социально-психолого-педагогического сопровождения ГБОУ**  
**Школа № 480**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы психолого-педагогического сопровождения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 480 им. В.В. Талалихина» (далее – «Служба», «СППС»).

1.2. Служба психолого-педагогического сопровождения является скоординированным, объединённым общими целями коллективом специалистов Школы, реализующим программы психолого-педагогического и социального сопровождения воспитанников, обучающихся, их родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива Школы.

1.2.1. Под психолого-педагогическим и социальным сопровождением в данном Положении понимается система профессиональной деятельности специалистов школы (педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов), направленная на создание психолого-педагогических и социальных условий для решения задач развития обучающихся с учетом их возможностей и психофизических особенностей.

1.3. СППС создается и ликвидируется приказом директора Школы и подчиняется ему.

1.4. Общее руководство Службой осуществляет директор Школы, для непосредственной организации деятельности СППС приказом директора назначается координатор (руководитель) из числа входящих в ее состав специалистов, имеющий высшее педагогическое образование, опыт практической педагогической деятельности, владеющий организационными умениями. В своей деятельности координатор (руководитель) ориентируется на права и обязанности, изложенные в его должностной инструкции.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН о правах инвалидов, Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования, Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Конституцией РФ, Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, муниципальных органов управления образования, этическими кодексами психолога, социального педагога, настоящим Положением, локальными актами Школы и уставом Школы.

1.6. Документация СППС:

Документы, относящиеся к деятельности СППС, хранятся у директора Школы:

- Положение о СППС,
- Перспективный годовой план работы
- графики работы и расписания работы специалистов.
- Реестр обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий; психолого-педагогической и социальной помощи.
- Годовой отчет Службы ППС.

Указанные выше документы утверждаются директором школы.

В целях повышения качества взаимодействия специалистов сотрудники СППС имеют равные права доступа к рабочей документации службы, если при этом гарантируется соблюдение принципа обязательной конфиденциальности данных. В случае если распространение имеющихся данных может нанести вред какому-либо субъекту

образовательного процесса, сотрудники СППС гарантируют либо их кодирование (сокрытие имен, заключений, рекомендаций под кодовыми обозначениями), либо ограничение доступа к ним, либо уничтожение этих данных.

1.7. Служба работает во взаимодействии с:

- администрацией ГБОУ Школа №480 им.В.В. Талалихина;
- методическими объединениями педагогов;
- педагогическими советами;
- медицинскими работниками образовательных учреждений;
- родителями или лицами, их заменяющими;
- с органами опеки и попечительства;
- инспекциями по делам несовершеннолетних;
- представителями общественных организаций, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии детей и подростков;
- специалистами ЦПМПК;
- специалистами ППк.

## 2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности Службы заключается в реализации психолого-педагогического и социального сопровождения учебно - воспитательного процесса путем осуществления комплекса профилактических, просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации обучающихся.

2.2. Задачами службы психолого-педагогического сопровождения являются:

- защита прав и интересов личности обучающихся и воспитанников, обеспечение безопасных условий их психического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем;
- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития обучающихся/воспитанников с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития;
- психолого-педагогическое проектирование, экспертиза и мониторинг условий и результатов образовательного процесса в Школе, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения; исследование социума микрорайона с целью изучения их воспитательного потенциала и организации взаимодействия;
- содействие обучающимся и воспитанникам в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация в рамках индивидуального образовательного маршрута программ коррекционно-развивающего направления, коррекционных курсов в соответствие с рекомендованной в заключении ЦПМПК города Москвы, адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, решение проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями; участие в разработке и реализации индивидуального учебного плана обучающихся и воспитанников;
- психолого-педагогическая помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и воспитателям обучающихся, требующих особого внимания специалистов;
- предупреждение возникновения у воспитанников и обучающихся проблем в развитии, обучении и социализации;

- развитие психолого-педагогической компетентности всех участников образовательных отношений, содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между ними;
- повышение специалистами СППС уровня своей профессиональной компетенции: ознакомление с современными наработками в области психолого-педагогического сопровождения детей и подростков, требующих особого внимания специалистов, их внедрение в свою деятельность; самостоятельная разработка, апробация и внедрение эффективных технологий психолого-педагогической поддержки детей данной категории.

### **3. Основные направления деятельности**

В соответствии с задачами, основными направлениями деятельности СППС являются:

#### **3.1. Диагностическое направление**

- выявление детей и подростков, требующих внимания специалистов СППС, в ходе скринингового этапа диагностики; - углубленное изучение воспитанников и учащихся данной категории, социальной ситуации

их развития на протяжении всего периода пребывания в Школе, выявление трудностей в их воспитании и обучении, причин и механизмов этого, зоны актуального и ближайшего развития, индивидуальных особенностей и склонностей; построение, исходя из диагностических данных каждого ребенка, индивидуальных программ его развития; - экспертиза окружающей обучающегося/воспитанника среды с точки зрения возможных или реально действующих рисков;

#### **3.2. Развивающее и коррекционное направление**

- совместная деятельность специалистов Службы по разработке и реализации коррекционно-развивающих программ, курсов, объектами воздействия которой являются воспитанники и обучающиеся Школы, их родители (законные представители), сотрудники Школы; 3.3.

#### **Профилактическое направление**

- социально-педагогическая и психологическая профилактика возникновения рисков, отрицательно воздействующих на обучающихся/воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников Школы, деятельность по формированию у них защитных механизмов;

#### **3.4. Повышение уровня профессиональной компетенции**

- повышение квалификации специалистов СППС на курсах переподготовки, повышения квалификации, участие в методических объединениях, вебинарах, семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.; - самостоятельный анализ, обобщение сведений о современных эффективных технологиях

психолого-педагогической поддержки воспитанников и обучающихся, внедрение их в собственную деятельность; - участие в научных исследованиях, проводимых в Школе, по актуальным проблемам

психолого-педагогического сопровождения, включая обобщение собственного педагогического опыта;

#### **3.5. Консультативное и просветительское направление**

- оказание консультативной помощи сотрудникам Школы, родителям (законным представителям) по вопросам, относящимся к основным задачам деятельности СППС; - просвещение субъектов сопровождения по вопросам, относящимся к основным задачам деятельности СППС Школы.

### **4. Организационная структура**

4.1. В состав Службы входят следующие специалисты:

- педагоги-психологи;
- учителя-дефектологи различного профиля;

- учителя-логопеды, социальные педагоги;
  - тьюторы.
- 4.2. Сотрудники Службы должны иметь необходимый уровень образования и квалификации для каждой занимаемой должности, который соответствует квалификационным требованиям.
- 4.3. Сотрудники Службы осуществляют совместную деятельность по психолого-педагогическому и социальному сопровождению воспитанников и обучающихся в соответствии с должностными инструкциями.
- 4.4. К деятельности Службы могут привлекаться классные руководители, педагоги дополнительного образования, педагоги-библиотекари, методисты, родители (законные представители) обучающихся/воспитанников, представители общественных объединений и другие заинтересованные лица.
- 4.5. Количество специалистов определяется потребностями и возможностями Школы. Штат СППС утверждаются приказом директора.
- 4.6. Сотрудники СППС в соответствии с настоящим Положением ведут документацию, которая перечислена в их должностных инструкциях, содержание и формы которой закреплены соответствующими нормативными актами.
- 4.7. СППС выделяются определенные помещения в Школе; ее сотрудники подчиняются режиму работы, установленному в Школе, находятся в подчинении Директора Школы; осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, концепцией развития Школы, планом работы СППС.
- 4.8. Нагрузка специалистов СППС, рабочее время определяются их трудовыми договорами на основе требований нормативных документов для каждого специалиста по профилю его профессиональной деятельности.
- 4.9. В СППС входят следующие постоянно действующие структуры:
- Координационный совет;
  - Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк);
  - Совет по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних;
  - Междисциплинарные команды специалистов;
  - Проектные группы (временная структура).
- 4.9.1. Координационный совет планирует, организует и контролирует работу СППС. Он формируется из специалистов службы и утверждается руководителем ОО.
- 4.9.2. Психолого-педагогический консилиум создается в целях своевременного выявления детей, нуждающихся в создании специальных образовательных условий (далее - СОУ), разработки и реализации для них индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения.
- 4.9.3. Совет по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних создается для организации работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений обучающихся.
- 4.9.4. Междисциплинарные команды специалистов организуются на базе каждой инклюзивной группы и класса и осуществляют планирование и организацию их жизнедеятельности.
- 4.9.5. Проектные группы (временные структуры) создаются для решения конкретных возникающих задач.
- 4.9.6. Работа каждой структуры регламентируется Положением о данной структуре.
- 4.10. Вопросы оперативного управления СППС решаются на совещаниях руководителя ОО.
- 4.11. СППС выкладывает необходимую информацию на сайте Школы. За наполняемость сайта материалами несет ответственность ее руководитель (куратор).

## **Раздел 5. Права**

5.1. Работники Службы имеют право:

5.1.1. Давать другим подразделениям и отдельным специалистам Школы рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.1.2. Запрашивать и получать от других специалистов Школы необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Службы, не требующим согласования с руководством.

5.1.4. Представительствовать от имени Школы по вопросам, входящим в компетенцию Службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.5. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.1.6. Участвовать в планировании и анализе деятельности коллектива Школы по определению стратегии и тактики в вопросах, связанных с деятельностью Службы.

5.1.7. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства Школы, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Школы.

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.1.9. Вносить через руководителя (координатора) Службы на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию СППС.

5.2. Руководитель (координатор) Службы СППС имеет право:

5.2.1. Вносить предложения руководству Школы о поощрении сотрудника Службы за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудника, недобросовестно выполняющего свои должностные обязанности.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства Школы, касающихся деятельности Службы.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по улучшению деятельности Школы и совершенствованию методов работы коллектива; варианты устранения имеющихся в деятельности Школы недостатков.

5.2.4. Визировать следующие документы, утверждаемые директором Школы: циклограммы работы специалистов, графики консультаций сотрудников Службы с родителями (законными представителями) и сотрудниками Школы, заявления сотрудников Службы на отгулы, предоставление неоплачиваемого отпуска и другие документы, связанные с отсутствием сотрудников на рабочем месте, годовые планы и отчеты сотрудников Службы.

## **Раздел 6. Ответственность**

Руководитель (координатор) Службы СППС несет ответственность за:

- добросовестное и своевременное выполнение сотрудниками Службы своих должностных обязанностей, соблюдение ими трудовой дисциплины;
- использование сотрудниками Службы информации строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства Школы;
- создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Службы и оказание им методической помощи;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Службой.

