

Принято:

педагогическим советом

Протокол № 4

«29» 12 2021 г.

Утверждаю:

Директор школы:

О.В. Иванова

«14.02» 2022 г.



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 231
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе школьного сопровождения**

1. Общие положения

1.1. Служба школьного сопровождения (далее – Служба сопровождения) – один из компонентов целостной системы образовательной деятельности общеобразовательной школы № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Основными целями Службы сопровождения Образовательного учреждения являются:

- координация деятельности специалистов различного профиля с целью оказания помощи в условиях коррекционной школы;
- реализация системного подхода в решении задач специализированной помощи детям с нарушениями в психофизическом развитии;
- предупреждение возникновения проблем развития ребенка;
- оказание помощи обучающимся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации;
- оказание консультативной помощи педагогам, родителям, обучающимся
- создание условий для формирования безопасного пространства, равных возможностей и защиты интересов обучающихся.

1.3. Служба сопровождения в своей деятельности руководствуется конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конституцией и указами Президента Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом Образовательного учреждения, локальными нормативно-правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Образовательного учреждения.

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются решением Педагогического Совета Образовательного учреждения и утверждаются руководителем Образовательного учреждения.

1.6.В состав Службы сопровождения входят:

- ❖ Служба здоровья
- ❖ Социально-психологическая служба
- ❖ Служба школьной медиации
- ❖ Логопедическая служба
- ❖ Тьюторская служба

1.7.Состав Службы сопровождения на учебный год утверждается приказом директора по Образовательному учреждению.

1.8.Служба сопровождения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) учащихся, органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних, представителями служб и учреждений районного и городского уровня (поликлиники, Муниципальное образование), уполномоченными на оказание психолого-педагогической помощи детям и семьям, педагогическим коллективом и администрацией Образовательного учреждения.

1.9.Деятельность Службы сопровождения реализуется в соответствии с настоящим Положением, запросами родителей и учащихся, администрации, педагогических работников, классных руководителей, планом работы Службы сопровождения.

1.10.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.

2. Задачи и основные направления деятельности Службы сопровождения.

2.1.Задачами деятельности Службы сопровождения являются:

- психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательного процесса;
- содействие полноценному личностному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению;
- развитие у обучающихся навыков социально одобряемого поведения, правосознания;
- разработка и внедрение педагогических и психологических технологий, обеспечивающих формирование и реализацию потребности в здоровом образе жизни;
- определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся и принятие мер по оказанию различного вида помощи (коррекционной, логопедической, социально-психологической, реабилитационной и консультативной);
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказание помощи детям, подросткам, педагогам и родителям в кризисных ситуациях;
- консультирование родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам обучения, воспитания детей, создания благоприятного семейного микроклимата.
- ведение целенаправленной профилактической работы по предупреждению нарушений правил поведения для обучающихся, правонарушений, употребления подростками

психоактивных средств, алкоголя, курения, игромании и других зависимостей;
- выявление и профилактическая индивидуальная работа с обучающимися, причисляющими себя к неформальным молодежным объединениям;
- обеспечение защиты прав детей.

2.2. Основными направлениями деятельности Службы сопровождения являются: профориентационное, диагностическое, правовое, консультативное, социальное, просветительское, коррекционно-развивающее, лечебно-оздоровительные, профилактическое.

2.3. Основными видами деятельности Службы сопровождения являются:

Социально-психологическое просвещение – формирование у участников образовательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников) психологической и социальной компетентности;

Социально-психологическая профилактика – специальный вид деятельности, направленный на сохранение, укрепление и развитие психического здоровья детей на всех этапах школьного возраста;

Психолого-педагогический консилиум (ППК);

Социальная и психологическая консультация (индивидуальная, групповая, семейная);

Социальная и психологическая диагностика – выявление особенностей социального и психологического развития ребенка, сформированности определенных социальных и психологических качеств, соответствия уровня развития умений; знаний, навыков личностных и межличностных особенностей возрастным нормам, требованиям общества.

Социально-психологическая коррекция – разработка рекомендаций, программы социальной и психолого-коррекционной, или развивающей, работы с обучающимися, осуществление этой программы, контроль за ее выполнением;

Мониторинг здоровья и образа жизни обучающихся и педагогов, качества здоровьесозидающей среды образовательного учреждения;

- Содействие укреплению здоровья обучающихся и педагогов, в том числе медицинское и санитарно-гигиеническое обеспечение образовательной среды и образовательного процесса;
- Внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий воспитания и обучения, направленных на формирование культуры здоровья и здорового образа жизни у обучающихся;
- Валеологическое, психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение ослабленных обучающихся и педагогов (профилактика педагогического Выгорания);

Социальное посредничество – осуществление связи в интересах обучающихся между семьей, образовательным учреждением и ближайшим окружением обучающегося;

Информационно-просветительская деятельность - организация внутришкольных семинаров, «круглых столов», внедрение обучающих программ, направленных на реализацию задач социального психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса.

3. Обязанности сотрудников Службы сопровождения

3.1 Сотрудники службы обязаны:
В своей деятельности руководствоваться нормативными документами, Постановлениями и Распоряжениями вышестоящих органов власти и организаций, Уставом Образовательного учреждения, планом работы Службы сопровождения на учебный год,

настоящим Положением;

Участвовать в работе заседаний Службы сопровождения, а также проводимых вышестоящими организациями социальных и психологических конференциях и семинарах;

Постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации и компетентности;

Предоставлять на утверждение руководителя Образовательного учреждения итоговые решения, протоколы, планы, запросы, характеристики;

Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

В решении всех вопросов исходить из приоритета интересов и прав обучающихся;

Работать в тесном контакте с администрацией, всем педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся, а также организациями, уполномоченными на решение вопросов психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям и семьям;

Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, использовать полученные данные только в соответствии с целями работы Службы сопровождения;

Информировать руководителей и членов Службы сопровождения, администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы;

Принимать участие в заседаниях педагогических советов, ППк, консилиумах, заседаниях методических и других объединений;

Посещать уроки, коррекционные занятия, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия ГПД с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;

Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;

Проводить в школе групповые и индивидуальные социальные, педагогические и психологические исследования (в соответствии с запросами и утвержденными планами);

Выступать с обобщением опыта своей работы на мероприятиях Образовательного учреждения, районных, городских и федеральных мероприятиях, путём публикации в СМИ, профессиональных Интернет-изданиях и сетевых сообществах, конкурсах;

Вести работу по пропаганде психолого-педагогических, социальных и здоровьесберегающих знаний в форме лекций, бесед, выступлений на круглых столах, семинарах;

Обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся и их семьям;

Обращаться в центры психолого-педагогической и социальной помощи детям и семьям по вопросам научно-методического обеспечения службы;

Разрабатывать и предлагать меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса;

Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями;

Способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- Участвовать в разработке комплексных профилактических и коррекционных программ, направленных на преодоление психолого-педагогических и медико-социальных проблем обучающихся;
- Анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о результатах на педагогических советах, общешкольных родительских собраниях не реже 2-х раз в год.

4. Ответственность сотрудников Службы сопровождения

4.1. Сотрудники службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителей служб и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- своевременное, полное и точное оформление материалов обследований, протоколов заседаний, ходатайств, писем и их сохранность;
- защиту конфиденциальной информации об обучающихся, их родителях (законных представителях), и обрабатываемых персональных данных;
- адекватность диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций, характеристик и заключений;
- ведение документации и ее сохранность

4.2. Прием обучающихся осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе классного руководителя, администрации, и в этом случае должно быть получено письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование обучающегося. При несогласии родителей (законных представителей) с ними может проводиться разъяснительная работа для достижения адекватного понимания ситуации.

5. Документация Службы сопровождения

5.1. Годовой план работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

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

5.3. Карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся, нуждающихся в комплексном сопровождении (не подлежат огласке за пределами Службы).

5.4. Список детей, нуждающихся в сопровождении.

5.5. Годовой анализ работы службы.

5.6. Специалистами Службы дополнительно ведется служебная документация согласно должностным инструкциям и локальным актам, утвержденным руководителем образовательного учреждения.