

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета школы
протокол от «30» августа 2024 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора школы-интерната № 4
Смирновой В.И.
от «30» августа 2024 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении – службе психолого-педагогического сопровождения обучающихся в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» (далее – Учреждение).

1.2. В целях реализации гарантированных прав граждан на получение образования для детей с задержкой психического развития (далее – ЗПР) Учреждение организует обучение по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ЗПР. Основанием для организации такого обучения является заключение психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей).

Для указанной категории обучающихся с согласия родителей (законных представителей) организуется психолого-педагогическое сопровождение.

1.3. Служба психолого-педагогического сопровождения (далее – Служба сопровождения) создаётся в рамках образовательного процесса и предназначена для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ЗПР.

1.4. Кандидатура руководителя Службы сопровождения назначается приказом директора Учреждения.

1.5. В Службу сопровождения входят специалисты разного профиля: педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальный педагог и другие педагогические работники.

К деятельности Службы сопровождения могут привлекаться родители (законные представители) обучающихся, представители общественных объединений и другие заинтересованные лица.

1.6. Деятельность Службы сопровождения позволяет:

– реализовывать особый вид помощи ребёнку с ЗПР в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиту прав ребёнка в условиях образовательного процесса;

– оказывать содействие в разработке и реализации образовательных программ Учреждения с учётом создания благоприятных условий для развития и воспитания детей;

– создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем обучающихся.

2. Цель и задачи функционирования Службы сопровождения

2.1. Цель: профилактика, устранение (уменьшение) дезадаптивных расстройств у обучающихся с ЗПР.

2.2. Задачи:

– раннее выявление детей, испытывающих затруднения в обучении и воспитании, в социальной и средовой адаптации;

- определение условий для ослабления и преодоления имеющихся у них недостатков развития;
- координация усилий педагогического коллектива по компенсации нарушений развития обучающихся;
- участие в планировании и разработке коррекционно-развивающих программ с учётом индивидуальных особенностей детей;
- социальная адаптация обучающихся, их правовая защита;
- оптимизация процессов коммуникации между всеми участниками образовательных отношений;
- консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам воспитания детей, создания благоприятного семейного микроклимата.

3. Направления деятельности Службы сопровождения

Направлениями деятельности Службы сопровождения являются:

- диагностика;
- коррекционно-развивающая работа;
- отслеживание её результативности (мониторинг);
- взаимодействие участников образовательных отношений;
- просвещение и консультирование.

4. Специфика организации деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся с ЗПР

4.1. При определении задач сопровождения конкретного ребёнка учитываются:

- индивидуальная ситуация развития (структура дефекта, возраст);
- индивидуальные особенности развития;
- место, занимаемое ребёнком в системе взаимоотношений в группе; уровень развития адаптивных способностей и др.

4.2. Особенности организации психолого-педагогического сопровождения, а также дальнейшее взаимодействие сопровождающих определяются и осуществляются через работу школьного психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) Учреждения, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением.

4.3. Состав участников психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ЗПР (сопровождающих) комплектуется согласно п.1.5. данного Положения.

4.4. Основными принципами работы Службы сопровождения являются:

- единство диагностики и коррекции;
- единство коррекции и развития;
- позитивно-ресурсной диагностики;
- мультидисциплинарности или разносторонности усилий;
- непрерывности;
- партнёрства или взаимодействие вместо воздействия;
- деятельностный;
- подход к каждому ребёнку как одарённому.

4.5. Специфика и содержание работы каждого сопровождающего на каждом этапе определяется целью и задачами его деятельности в Учреждении.

4.6. Специалисты Службы сопровождения оказывают:

- методическую помощь педагогам в выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению;
- специализированную помощь обучающимся, нуждающимся в психолого-педагогической и социальной помощи;
- консультационную помощь педагогическим и руководящим работникам Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся.

4.7. Отслеживание эффективности психолого-педагогического сопровождения осуществляется через специальные мероприятия, организуемые администрацией Учреждения (мониторинг).

4.8. Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь Учреждению в воспитании и развитии обучающихся.

5. Права и ответственность участников Службы сопровождения

5.1. В своей профессиональной деятельности участники Службы сопровождения имеют право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы с учётом запросов участников образовательных отношений и возможностей Учреждения;
- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с участниками образовательных отношений, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ;
- отказываться от выполнения возложенных на них обязанностей при отсутствии необходимых условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- приглашать для бесед и консультаций обучающихся и их родителей (законных представителей);
- разрабатывать методики и критерии оценивания личностного и интеллектуального развития обучающихся, методические рекомендации по работе с обучающимися с учётом их личностных характеристик, рекомендации по организации бесконфликтного взаимодействия участников образовательных отношений.

5.1. Участники Службы сопровождения несут ответственность за:

- выполнение планов работы в полном объёме;
- предоставление своевременной информации о результатах деятельности, отклонениях от плана;
- качество проведения работы, оформление материалов;
- соблюдение конфиденциальности в отношении полученных сведений.

6. Соблюдение конфиденциальности при обращении в Службу сопровождения

6.1. В деятельности Службы сопровождения Учреждения должен неукоснительно соблюдаться принцип конфиденциальности, защиты персональных данных, который включает в себя следующие аспекты:

6.1.1. Лица, принимающие участие в психолого-педагогических мероприятиях, должны делать это сознательно и добровольно, должны быть осведомлены об объёме и характере информации, которая может быть сообщена другим заинтересованным лицам.

6.1.2. Информация, полученная в процессе психолого-педагогических мероприятий, не подлежит сознательному или случайному разглашению, а в ситуации необходимости предоставления её третьим лицам должна быть представлена в форме, исключающей её использование против интересов и прав участников психолого-педагогических мероприятий.

6.1.3. Отчёты о профессиональной деятельности, результаты исследований и публикации должны быть составлены в форме, исключающей идентификацию личности лиц, принимавших участие в психолого-педагогических мероприятиях.

7. Документация

Работа Службы сопровождения в Учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:

- 1) перспективных годовых планов и анализов работы специалистов;
- 2) документации специалистов Учреждения:
 - журналы диагностической работы, в которых отражаются: дата; фамилия и имя обучающегося, класс; цель диагностики; результат.

- журналы консультационной работы, в которых отражаются: дата; инициатор обращения (ФИО родителя или педагога); тематика консультирования, результат (рекомендации); подпись.
 - программы коррекционно-развивающих занятий (педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов);
 - журналы, в которых фиксируется проведение коррекционно-развивающих занятий;
- 3) документации ППк согласно Положению о его функционировании в Учреждении;
 - 4) индивидуальных карт развития обучающихся.