

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 444
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средней школы №444

Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

 /А.Г. Андреев/

Приказ № 9/2015 от 31.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе медико-социально-педагогического
сопровождения обучающихся

Раздел 1. Общие положения

1.1. Медико-социально-педагогическая служба сопровождения учащихся ГБОУ средней школы № 444 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Служба сопровождения) призвана обеспечивать сохранение, укрепление здоровья детей и профилактику нарушений психического здоровья обучающихся, содействовать развитию личности учащихся в процессе их воспитания, образования и социализации.

1.2. Работа Службы сопровождения включает в себя социально-психологическую помощь всем **нуждающимся** детям и подросткам (в возрасте от 7 до 18 лет).

В состав службы входят: медицинские работники школы (медсестра, врач), социальный педагог, логопед, классные руководители, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР.

1.3. Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе, назначаемый приказом руководителя образовательного учреждения. Функции секретаря возложены на социального педагога. Все специалисты Службы сопровождения осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями. К деятельности службы могут привлекаться классные руководители, учителя-предметники, воспитатели ГПД, родители учащихся, руководители кружков (секций), представители общественных объединений и другие заинтересованные лица.

1.4. Деятельность Службы сопровождения основывается на строгом соблюдении международных актов в области защиты прав и законных интересов ребенка, федеральных законов, указов и распоряжений Президента и Правительства РФ, решений органов управления образованием различного уровня, Устава школы и настоящего положения.

1.5. Деятельность Службы сопровождения осуществляется во взаимодействии с администрацией, педагогами и другими работниками школы, связанных с обеспечением развития, воспитания, образования,

социализации и здоровья учащихся и воспитанников.

1.6. Деятельность Службы сопровождения осуществляется в сотрудничестве с Центром психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Фрунзенского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ЦППМСП) и Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Фрунзенского района (ТПМПК).

1.7. Деятельность Службы сопровождения осуществляется в тесном контакте с родителями (законными представителями) детей, обучающихся и воспитывающихся в школе. Проведение любых видов работы без согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних не допускается.

1.8. Служба сопровождения осуществляет свою деятельность в сотрудничестве, с органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних 14 ОП, представителями общественных организаций, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании детей и подростков.

1.9. Сотрудники Службы сопровождения школы осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами родителей и учащихся, администрации, педагогов, настоящим Положением.

1.10. Основными принципами работы Службы сопровождения являются: приоритет интересов ребенка, непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения, рекомендательный характер оказания помощи и услуг

Раздел 2. Цели и задачи Службы сопровождения

Цель деятельности Службы сопровождения заключается в организации медико-социально-педагогического сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса превентивных, просветительских, диагностических и мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации

личности. При этом объектом сопровождения является образовательный процесс, предмет сопровождения – ситуация развития ребенка.

Основные задачи Службы сопровождения:

- Защита прав и интересов личности учащихся, обеспечение безопасных условий их психического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем

- Содействие ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации. Реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями. Содействие выбору образовательного и профессионального маршрута. Участие специалистов Службы сопровождения в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям учащихся

- Консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей

- Профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди учащихся, педагогов, родителей

Важнейшим условием эффективности работы Службы сопровождения является правильное понимание педагогическими работниками существа их профессионального взаимодействия в единой системе образования и воспитания, взаимодополняемость позиций медицинских работников, социального педагога, логопеда, администрации и педагогов в подходе к ребенку, в решении проблем в интересах ребенка.

Раздел 3. Содержание работы Службы сопровождения

3.1. Выявление трудностей и проблем, отклонений в поведении учащегося и оказание ему психологической поддержки.

3.2. Взаимодействие с учителями, родителями или лицами их заменяющими, **специалистами социально-психологических служб различного уровня в оказании** помощи обучающимся.

3.3 Направление на проведение психологических диагностик в ГБУ ДО ЦППМСП с целью определения факторов, препятствующих развитию личности обучающихся, и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.4. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности учащихся.

Раздел 4. Организация деятельности Службы сопровождения

4.1 Служба сопровождения создается в общеобразовательном учреждении приказом директора школы. Руководитель Службы сопровождения координирует работу специалистов Службы

4.2 Работа с учащимися осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе классного руководителя или педагога класса, в котором обучается ребенок

4.3 Деятельность службы сопровождения осуществляется в присутствии родителей (законных представителей)

4.4. Работа службы сопровождения осуществляется по следующим направлениям:

диагностическое, профилактическое, защитно-охранное.

4.5 Основными формами работы являются: беседы, индивидуальные и групповые консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, опрос.

4.6. Заседания Службы сопровождения проводятся один раз в триместр и по мере необходимости.

Раздел 5. Документация

5.1 Обязательными являются следующие документы:

- Перспективный план работы Службы сопровождения на год, утвержденный директором школы;
- Отчет о проделанной работе за учебный год.

Раздел 6 . Обязанности сотрудников Службы сопровождения

Сотрудник Службы сопровождения обязан:

6.1. Руководствоваться соответствующими директивными и нормативными документами РФ, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность службы.

6.2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции.

6.3. В решении всех вопросов исходить только из интересов ребенка, его полноценного развития.

6.4. Хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате профилактической, диагностической или коррекционной работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб ребенку или его окружающим.

6.5. Оказывать необходимую помощь администрации и педагогическому коллективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психологического развития детей, индивидуального подхода к ребенку, оказывать необходимую и возможную помощь детям в решении их индивидуальных проблем.

6.6. Работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом учреждения.

Раздел 7. Права сотрудников Службы сопровождения

Сотрудник Службы сопровождения имеет право:

7.1. Определять приоритетные направления работы с учетом конкретных условий учебно-воспитательного учреждения.

7.2 . Формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередном проведении различных видов работ.

7.3. Отказываться от выполнения распоряжения администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат принципам или задачам его работы, определенным настоящим Положением.

7.4. Обращаться в центры психологической помощи и профориентации по вопросам профессионального самоопределения школьников и другим вопросам, связанным с защитой интересов ребенка.