

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ АО «АПТ»

С. Ю. Дёгтев

« 06 » _____ 20_ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе психолого-педагогического и социального сопровождения
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»

Принято на Совете техникума

Протокол № 04 от « 06 » ноя _____ 2016 г.

Председатель Совета _____

Секретарь совета _____

г. Архангельск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-методическую основу деятельности службы психолого-педагогического и социального сопровождения образовательного процесса (далее Службы).

1.2. Служба является структурным подразделением Образовательного учреждения.

1.3. Целью деятельности Службы является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, психолого-педагогическая поддержка учащихся на всех этапах возрастного развития, сохранение и укрепление здоровья, повышение адаптационных возможностей воспитанников и психологической культуры всех субъектов образовательного процесса на протяжении всего периода обучения.

1.4. Деятельность Службы направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной среды. К основным задачам Службы относятся:

предупреждение возникновения проблем развития обучающемуся;

помощь (содействие) учащемуся в решении актуальных задач развития, обучения, коррекции, социализации;

психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ;

развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, родителей, преподавателей;

разработка и сопровождение индивидуальных образовательных траекторий (прогнозирование образовательных перспектив и предупреждение образовательных рисков учащихся);

создание условий для психологически комфортного существования учащихся в различных образовательных стандартах;

обеспечение безопасности инновационных преобразований.

1.5. Субъектами деятельности Службы являются:

обучающиеся в образовательном учреждении; родители (законные представители) обучающихся; педагоги образовательного учреждения;

руководители системы образования и настоящего образовательного учреждения; сотрудники Службы психолого-педагогического и социального сопровождения;

1.6. Деятельность Службы обеспечивается специалистами, окончившими высшее учебное заведение по специальности «Педагогика и психология» (квалификация Педагог-психолог), «Специальная психология» (квалификация Специальный психолог), «Медицинская психология»

(квалификация Медицинский психолог) или специалистами, прошедшим переподготовку, и получившим диплом соответствующего образца. Распределение обязанностей среди всех специалистов возложено на руководителя структурного подразделения (или ответственного) с соблюдением норм предельно допустимой учебной нагрузки.

1.7. Деятельность сотрудников Службы осуществляется на основании нормативных правовых актов РФ, образовательного учреждения, настоящего Положения. Специалисты Службы осуществляют свою деятельность только на основании запросов субъектов образовательного процесса. Проведение любых видов диагностических и коррекционных мероприятий не допускается без письменного согласия родителей (законных представителей).

1.8. Взаимодействие участников Службы осуществляется на основе комплексного подхода к решению потенциальных или актуальных проблем обучающихся, что предполагает тесное взаимодействие специалистов Службы, их взаимопонимание, взаимодополнение и высокую профессиональную компетентность каждого члена Службы. Распределение обязанностей среди всех специалистов позволяет соблюдать нормы предельно допустимой учебной и трудовой нагрузки.

1.9. Служба работает в тесном контакте с другими образовательными учреждениями, территориальными центрами, иными организациями или частными лицами. Взаимодействие между Службой и ресурсами регламентируется договорами о сотрудничестве.

2. Структура Службы

2.1. Служба создается в образовательном учреждении приказом директора.

2.2. Руководитель Службы (или Ответственный) назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

2.3. Внутренняя структура и ~~штатная~~ численность комплексной службы психолого-педагогического и социального сопровождения утверждается директором образовательного учреждения в соответствии с типовыми штатами, нормативами численности специалистов с учетом объемов работы и специфики деятельности.

2.1. Сотрудники Службы ведут документацию, содержание и формы которой закреплены соответствующими нормативными актами различного уровня. В целях повышения качества взаимодействия специалистов сотрудники Службы имеют равные права доступа к рабочей документации Службы, если

при этом гарантируется соблюдение принципа обязательной конфиденциальности данных.

2.2. В случае, если имеющиеся данные в любой степени могут нанести вред какому-либо субъекту образовательного процесса, сотрудники Службы гарантируют либо их кодификацию (сокрытие имен, заключений, рекомендаций под кодовыми обозначениями), либо ограничение доступа к ним, либо уничтожение этих данных.

3. Основные направления работы Службы

3.1. Профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок, неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, профилактика асоциального поведения и пр.

3.2. Комплексное, всестороннее изучение личности учащегося, его когнитивной и эмоционально-волевой сфер и выработка заключения на основе междисциплинарного взаимодействия (психологическое и социальное изучение), позволяющее сравнить результаты деятельности (обучения) в динамике под влиянием коррекционно-развивающего образовательного процесса.

3.3. Консультирование и информирование (в пределах своей компетенции) родителей (лиц их заменяющих), педагогов, специалистов Службы друг друга и других работников по вопросам, связанным со специальными образовательными потребностями и поведенческими особенностями учащихся, их правами и обязанностями.

3.4. Коррекционная и развивающая работа, направленная на активизацию познавательной деятельности учащихся, повышение уровня умственного и речевого развития, нормализацию, стабилизацию учебной деятельности, коррекцию недостатков познавательной сферы, эмоционально-личностного развития и поведения.

3.5. Психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности администрации образовательных учреждений, педагогов, родителей (лиц их заменяющих).

3.6. Консультирование педагогов и администрации по вопросам соответствия среды обучения и воспитания, используемых педагогических приемов и технологий, внедряемых инновационных методик возрастным, индивидуальным возможностям обучающихся или требованиям к психологически комфортной среде, в которой растет, обучается и воспитывается учащийся.

3.7. Осуществление защиты личности обучающихся от деструктивного воспитательного или психологического влияния.

3.8. Разработка (проектирование) индивидуальных (комплексных) программ общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной деятельности и эмоционально-личностной сферы учащегося.

3.9. Разработка индивидуальных маршрутов развития каждого учащегося, осуществление контроля реализации образовательного маршрута и его коррекция в случае необходимости.

4. Права и обязанности сотрудника комплексной службы психолого-педагогического и социального сопровождения

4.1. Сотрудники КСППС имеют право:

4.1.1 вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

4.1.2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;

4.1.3. знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации учреждения;

4.1.4. повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4.1.5. проходить аттестацию в установленном порядке;

4.1.6. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;

4.2. Сотрудники КСППС обязаны:

4.2.1. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;

4.2.2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

4.2.3. изучать документацию о состоянии здоровья учащихся; выявлять уровень развития ведущего вида деятельности, особенностей развития познавательной и эмоционально-личностной сфер; изучать социальную ситуацию развития учащегося, неблагоприятные варианты развития у обучающихся, запас знаний и представлений, сложившихся в предыдущие периоды жизни и обучения;

4.2.4. знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы;

4.2.5. работать в тесном контакте с руководством образовательного учреждения,

оказывать необходимую помощь администрации;

4.2.6. выполнять распоряжения администрации образовательного учреждения;

4.2.7. представлять для согласования годовой план и отчет работы руководителю Службы;

4.2.8. вести отчетную документацию (Приложение 1);

работать в рамках регламента (Приложение 2).

Формы бланков, оформление документации

**ЖУРНАЛ
консультаций
психолога ✓**

дата	Время проведения	Консультируемый			Повод обращения	Проблема	Результат консультирования	Консультант
		возраст	пол	имя				
1	2	3а	3б	3в	4	5	6	7

1. Графа 3в заполняется полным именем обратившегося или знаком под анонимным обращением;
2. Графа 7 вводится если в учреждении работает несколько психологов и журнал психологических консультаций общий для всех;
3. Отметка времени начала и окончания консультаций позволяет вести учет расхода времени на консультации в месяц, в год и учитывать этот при планировании работы на следующий год.

**ЖУРНАЛ учета
групповых форм работы**

Список-участников №п/п Ф.И.О.	Тема или название тренинга	Даты встреч	Отметки о посещениях	Ведущий	Примечание

К групповым формам работы психолога в учреждении можно отнести:

1. тренинг с учащимися и их родственниками, сотрудниками учреждения;
2. коррекционные или развивающие занятия по определенной программе;
3. семинары, лекции, методические занятия с сотрудниками учреждения (психологи, преподаватели и др.)

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ИССЛЕДОВАНИЯ

Дата исследования _____

№ протокола исследования _____

Ф. И.О. _____
 Возраст _____
 Направление подготовки _____
 Проблема _____
 Жалобы _____
 Данные истории болезни _____
 Методики _____
 Отношение к исследованию _____
 Результаты исследования _____
 Заключение _____
 Рекомендация _____
 Подпись _____

Приложения (в качестве приложения используются все продукты деятельности испытуемого: рисунки, записи и т.д.)

Приложение 2

Нормы времени

Исходя из нормативов, обоснованных многократным хронометражем объема работы психологов, а также анализа отчетов рекомендуется следующий расчет нагрузки психолога, занимающегося психодиагностическим обследованием в учреждении. ✓

Продолжительность различных видов работы психолога

Виды работ	Среднее время в часах	Примечание
Индивидуальная психодиагностика, обработка результатов, оформление заключения и рекомендаций	До 6	Из расчета на 1 пациента
Индивидуальное консультирование	До 1,5	Из расчета на 1 пациента
Индивидуальная коррекционная работа	До 30	Из расчета на 1 пациента
Подготовка к семинару, конференции	5	Без диагностической работы
Ежедневное итоговое оформление документации	0,5	Из расчета на одно мероприятие
Обобщение результатов работы, написание отчета	5	Из расчета на одно мероприятие
Консультации в научных центрах, участие в методических семинарах	8	В неделю
Работа в библиотеке	5	В неделю