



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная
школа с. Казым»
(СОШ с. Казым)
ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СОШ с. Казым
от 03.12.2019 № 767

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
протокол от 28.11.2019г. № 2

03.12.2019

№ _____
с. Казым

о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи определяет основы функционирования центра на базе СОШ с. Казым, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляющей услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации (далее - ППМС-помощь).

1.2. Цель деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее - ППМС-центр) заключается в обеспечении доступности получения ППМС-помощи в СОШ с.Казым.

1.3. Основная задача ППМС-центра заключается в оказании ППМС-помощи обучающимся, их родителям (законным представителям) и педагогам.

2. Порядок создания ППМС-центра.

2.1. ППМС-центр создан в соответствии с распоряжением Комитета по образованию администрации Белоярского района, осуществляющего управление в сфере образования, и локальным актом СОШ с. Казым, располагающей следующими кадровыми и материально-техническими ресурсами для оказания ППМС-помощи:

- наличие в штатном расписании не менее 1 ставки педагога-психолога;
- наличие педагога-психолога с первой/высшей квалификационной категорией или стажем работы не менее 3 лет в данной должности;
- наличие психологического кабинета, оборудованного в соответствии с требованиями к материально-техническому оснащению, изложенными в приложении 1.

2.2. Информация о создании ППМС-центра, размещается на сайте СОШ с. Казым.

3. Организация деятельности ППМС-центра.

3.1. Основанием деятельности ППМС-центра является:

- наличие педагога-психолога;
- положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее - ПМПк);
- графика плановых заседаний ПМПк;

-заверенные копии заключений территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

-справки структур учреждений Бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на детей-инвалидов;

-список обучающихся, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении (далее - ООП), а также имеющих суицидальные попытки (факты суицидов) среди родственников;

-письменные заявления (согласия или несогласия) родителей (законных представителей) обучающихся об оказании ППМС-помощи.

В соответствии с указанными документами утверждается график и место оказания ППМС-помощи обозначенной категории обучающихся, совместный план мероприятий, который может включать следующие виды услуг:

-участие педагога-психолога центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи в работе ПМПк в соответствии с графиком его работы;

-проведение углубленной диагностики несовершеннолетних дошкольного возраста в рамках работы ПМПк, в части своей компетенции;

-участие в разработке, согласовании и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения детей-инвалидов, индивидуальных программ реабилитации и абилитации (ИПРА) детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на основе полученных рекомендаций территориальной (центральной) ПМПК;

-участие в разработке и реализации индивидуальной программы психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения;

-контроль за динамическим развитием обучающихся, в части своей компетенции;

-консультирование педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам обучения, воспитания и развития.

3.2.ППМС-центр может реализовывать совместные планы с несколькими образовательными организациями при наличии достаточного количества педагогов-психологов.

3.3. Педагогом-психологом ППМС-центра ведется отчетная документация.

Психологические заключения, рекомендации, характеристики предоставляются заявителям, родителям (законным представителям) обучающихся с фиксированием в журнале выдачи справок, характеристик, рекомендаций.

Передача информации третьим лицам недопустима.

3.4. ППМС-центром обеспечивается хранение документов, в том числе психологических заключений, рекомендаций, характеристик с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

4. Организация деятельности специалистов Центра -ППМС определяется:

4.1. Порядком оказания психологической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации. Приложение 1.

4.2. Порядком оказания логопедической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации. Приложение 2.

4.3. Порядком оказания дефектологической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации. Приложение 3.

4.4. Порядком оказания социально-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации. Приложение 4.

**Порядок
оказания психологической помощи обучающимся, испытывающим трудности
в освоении основных общеобразовательных программ,
своем развитии и социальной адаптации**

1. Общие положения
2. Порядок оказания психологической помощи обучающимся
3. Документация педагога-психолога и сроки ее хранения
4. Основные требования к материально-техническому оснащению психологического кабинета.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет регламент оказания психологической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации в Центре ППМС помощи.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативными документами различных уровней:

- приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04 мая 2016 года № 703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также при реализации адаптированных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- распоряжения Комитета по образованию администрации Белоярского района от 08.08.2016г. №248 «Об организации ППМС помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации», в целях обеспечения психолого-педагогическим сопровождением участников образовательных отношений.

2. Порядок оказания психологической помощи обучающимся

2.1 Психологическая помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, предоставляется педагогом-психологом СОШ с. Казым.

2.2 Основанием для оказания психологической помощи является:

- заключение и рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- решение психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации;
- рекомендации, включенные в индивидуальную программу реабилитации и реабилитации детей-инвалидов.

Психологическая помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, оказывается в соответствии с письменным заявлением (информированным согласием) родителей (законных представителей) обучающихся, с учетом заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, постановления территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района.

2.3 Психологическая помощь обучающимся включает следующую деятельность педагога-психолога:

- проведение углубленной диагностики обучающихся;

- участие в разработке и реализации индивидуальных программ психологического сопровождения обучающихся;
- разработку и проведения групповых (индивидуальных) коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам обучения, воспитания, развития обучающихся;
- контроль за динамическим развитием обучающихся;
- профдиагностика и профконсультирование обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.4. Периодичность проведения коррекционно-развивающих занятий с обучающимися устанавливается педагогом-психологом в зависимости от индивидуально-личностных особенностей обучающегося.

2.5. Организация деятельности по оказанию психологической помощи осуществляется в соответствии с расписанием коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, разработанным педагогом-психологом с учетом режима дня возрастных групп и расписанием непосредственной образовательной деятельности/занятий в школе. Расписание коррекционно-развивающих занятий с обучающимся утверждается директором школы.

2.6. Результаты, работы по оказанию психологической помощи обучающимся, испытывающими трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации рассматриваются на заседании ПМПк (консилиума) (на основании результатов контроля динамики развития обучающегося), на котором принимается решение о прекращении или продолжении оказания психологической помощи обучающемуся.

При необходимости продолжения коррекционно-развивающей работы с обучающимися вносятся изменения в программу коррекционно-развивающей работы с указанием нового периода.

3. Документация педагога-психолога и сроки ее хранения

3.1. Педагог-психолог обязан вести следующую документацию и соблюдать ее сроки хранения:

- паспорт кабинета педагога-психолога;
- должностная инструкция педагога-психолога;
- график (циклограмма) рабочего времени педагога-психолога;
- списки обучающихся, которые оказываются психологическая помощь (до конца учебного года);
- индивидуальные программы сопровождения (до окончания срока коррекционно-развивающей работы);
- расписание коррекционно-развивающих занятий с обучающимися;
- рабочий журнал педагога-психолога (учет индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий; учет психологических диагностики; учет групповых работ с обучающимися, педагогами и родителями (просветительская, профилактическая направленность); учет индивидуальных консультаций;
- статистические и аналитические отчеты, справки по результатам диагностики (5 лет);
- заявления или информированные согласия родителей на оказания психологической помощи.

3.2. Вся отчетная документация педагога-психолога, включая результаты психодиагностических обследований и рекомендаций по итогам, хранится в кабинете педагога-психолога с соблюдением требований информационной безопасной и конфиденциальности.

4. Основные требования к материально-техническому оснащению психологического кабинета

Сектор (зона) психологического кабинета,	Оборудование
--	--------------

его назначения	
Зона психологического консультирования	Кресла, журнальный столик, оформление стен (картины, панно), информационные материалы
Зона индивидуальной диагностической и коррекционно-развивающей работы	Школьный стол, стул, канцтовары, персональный компьютер (ноутбук)
Кабинет психологической разгрузки (зона для снятия психоэмоционального напряжения и релаксации)	Мягкая мебель, ковер, теневые шторы (жалюзи), музыкальное оборудование (музыкальный центр или компьютер с колонками), релаксационное световое оборудование с незначительной скоростью динамики смены цветов и перемещений световых проекций, тактильное оборудование, стимулирующее рецепторы осязания.
Игровая зона для проведения коррекционно-развивающей работы с обучающимися	Оборудование для организации продуктивной творческой деятельности: глина, пластилин, акварель, песок, шишки, ракушки, семена растений, канцтовары (цветная бумага, клей, ножницы и др.); игрушки разной фактуры и размера
Кабинет для групповой работы	Стулья, столы, маркерная доска
Рабочее место педагога-психолога	Мебель: стол, стул, шкаф для хранения методических и дидактических материалов, сейф для хранения документации. Оргтехника: компьютер, принтер, доступ к сети Интернет. Методические материалы для организации направлений деятельности (диагностика, консультирование, коррекция, развитие, просвещение); компьютерные сертифицированные диагностические методики и программное обеспечение для организации коррекционно - развивающей работы, CD-диски с релаксационной музыкой

Порядок

оказания логопедической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации

(далее – Порядок)

1. Общие положения
2. Порядок оказания логопедической помощи
3. Документация учителя-логопеда
4. Материально-техническое оснащение и зонирование логопедического кабинета

1. Общие положения

1.1. Логопедическая помощь - это помощь в достижении детьми дошкольного и младшего школьного возраста, имеющими первичные нарушения в развитии устной и письменной речи, уровня речевого развития, соответствующего возрастной норме, необходимого и достаточного для успешного освоения ими общеобразовательных программ. Оказание логопедической помощи обучающимся осуществляется учителем-логопедом на безвозмездной основе.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами различных уровней:

- приказа Департамента образования и образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.05.2016 № 703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- распоряжения Комитета по образованию администрации Белоярского района от 08.08.2016г. №248 «Об организации ППМС помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации», в целях обеспечения психолого-педагогическим сопровождением участников образовательных отношений.

2. Порядок оказания логопедической помощи

2.1. Логопедическая помощь осуществляется на основании:

- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) о наличии у обучающегося особенностей в физическом и (или) психическом развитии и необходимости оказания ребенку логопедической помощи (при наличии мест);
- диагностики учителя-логопеда (при наличии мест).

2.2. Логопедическая помощь в СОШ с. Казым оказывается учащимся 1-4 классов, имеющим следующие первичные нарушения в развитии устной и письменной речи, препятствующие успешному освоению основных общеобразовательных программ:

- общее недоразвитие речи (далее – ОНР);
- нерезко выраженное общее недоразвитие речи (далее - НВОНР);
- фонетико-фонематическое недоразвитие речи (далее - ФФНР);
- фонематическое недоразвитие речи (далее - ФНР);
- фонетический дефект (далее – ФД)
- заикание;
- нарушения чтения и письма, обусловленные ОНР, НВОНР, ФФНР, ФНР.

2.3. Списки обучающихся для оказания логопедической помощи формируются ежегодно в начале учебного года (не позднее 15 сентября) и утверждаются приказом директора, с указанием конкретного периода коррекционно-развивающей работы в отношении каждого обучающегося; изменения и дополнения вносятся в течение учебного года при необходимости.

2.4. Период коррекционно-развивающей работы зависит от степени выраженности речевых нарушений, индивидуально-личностных особенностей и может варьироваться от 6 месяцев до 3 лет. Рекомендуемые сроки коррекционно-развивающей работы с воспитанниками, которым оказывается логопедическая помощь, составляют:

- для обучающихся с НВОНР, обусловленным дизартрией - 2 года;
- для обучающихся с НВОНР, обусловленным дислалией - 1 год;
- для обучающихся с ФФНР, обусловленным дизартрией и дислалией - 1 год;
- для обучающихся с ФНР - до 1 года;
- для обучающихся с ФД - до 6 месяцев;
- для обучающихся с ОНР - до 3 лет;
- для обучающихся с нарушением письменной речи – до 2-3 лет.

2.5. Содержание деятельности по оказанию логопедической помощи определяется учителем-логопедом, который осуществляет выбор коррекционно-развивающих программ или разрабатывает коррекционно-развивающие программы, на основании которых им проектируется рабочая программа с учетом возрастных, психологических и (или) физиологических и индивидуальных особенностей обучающихся.

2.6. Основной формой логопедической помощи обучающимся является коррекционно-развивающее занятие (групповое, индивидуальное). Для проведения групповых занятий формируются подгруппы обучающихся (от 2 до 6 детей). Объединение обучающихся в подгруппы осуществляется в зависимости от вида и структуры речевых нарушений, возраста обучающихся. Периодичность проведения коррекционно-развивающих занятий с обучающимися устанавливается учителем-логопедом, в зависимости от вида и структуры речевых нарушений и варьируется от 1 до 3 занятий в неделю.

Продолжительность коррекционно-развивающих занятий составляет для воспитанников 4-5 лет: групповые занятия - 15-20 минут, индивидуальные занятия - 10-15 минут; для воспитанников 6-7 лет: групповые занятия - 25-30 минут, индивидуальные занятия - 15-20 минут. В некоторых случаях, в зависимости от особенностей работоспособности воспитанника, продолжительность индивидуального занятия может быть сокращена. Продолжительность групповых коррекционно-развивающих занятий с учащимися начальных классов составляет для учащихся 1 классов - 35-40 минут; для учащихся 2-4 классов - 40-45 минут; индивидуальных занятий – 20 минут.

2.7. По окончании периода коррекционно-развивающей работы обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья направляются на обследование в ПМПК. В случае необходимости период коррекционно-развивающей работы с обучающимися продлевается с учетом логопедического заключения на момент обследования. Результаты работы с обучающимися, не имеющими статуса «дети с ограниченными возможностями здоровья» рассматриваются на заседании психолого-медико-педагогического консилиума. При необходимости продолжения коррекционно-развивающей работы с обучающимися вносятся изменения в программу коррекционно-развивающей работы с указанием нового периода.

3. Документация учителя-логопеда и сроки ее хранения

3.1. Примерная документация учителя-логопеда и сроки ее хранения:

- положение об оказании логопедической помощи в образовательной организации;
- паспорт логопедического кабинета;
- должностная инструкция учителя-логопеда;
- график (циклограмма) рабочего времени учителя-логопеда (текущий учебный год);
- списки обучающихся, которым оказывается логопедическая помощь (3 года);
- речевые карты обучающихся (3 года);

- рабочая (-ие) программа (-ы) по коррекции речевых нарушений обучающихся (до окончания срока коррекционно-развивающей работы);
- коррекционно-развивающие программы (3 года);
- индивидуальные программы коррекционной работы (3года);
- журнал посещаемости индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий (3 года);
- расписание коррекционно-развивающих занятий с обучающимися (текущий учебный год);
- журнал первичного обследования речевого развития обучающихся (до окончания срока коррекционно-развивающей работы);
- рабочие (индивидуальные) тетради обучающихся (3 года);
- журналы учета консультаций учителя – логопеда (3 года);
- статистические отчеты и материалы мониторинга результативности коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда (5 лет).

4. Примерное материально-техническое оснащение и зонирование логопедического кабинета

Сектор (зона логопедического кабинета), его назначение	Оборудование зоны логопедического кабинета
Зона для индивидуальных занятий	Настенное зеркало для логопедических занятий (50x100), около зеркала устанавливаются настенные светильники местного освещения на кронштейнах, позволяющих менять угол наклона и высоту источника света; стол; стулья; умывальник
Зона для групповых занятий	Зеркала для индивидуальной работы (9x12), столы, стулья, настенные доски (грифельные, магнитные, и др.); разрезная азбука (настенная); кассы букв (индивидуальные); наборное полотно
Зона для рабочего места учителя-логопеда (методическая зона)	Стол, компьютер (др. оргтехника), шкафы для учебно-методических и дидактических пособий, логопедический инструментарий и материалы (ватные палочки, салфетки, дезинфицирующий материал); настольные игры, игрушки, конструкторы.

Порядок

оказания дефектологической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации

(далее – Порядок)

1. Общие положения
2. Порядок оказания дефектологической помощи
3. Документация учителя-дефектолога
4. Материально-техническое оснащение дефектологического кабинета.

1. Общие положения

1.1. Дефектологическая помощь – это своевременное выявление и оказание помощи обучающимся младших классов, имеющим трудности в усвоении программного материала. Оказание дефектологической помощи обучающимся осуществляется учителем - дефектологом на безвозмездной основе.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами различных уровней:

- приказа Департамента образования и образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 04.05.2016 № 703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;
- распоряжения Комитета по образованию администрации Белоярского района от 08.08.2016г. №248 «Об организации ППМС помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации», в целях обеспечения психолого-педагогическим сопровождением участников образовательных отношений.

2. Порядок оказания дефектологической помощи

2.1. Дефектологическая помощь осуществляется на основании:

- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) о наличии у обучающегося особенностей в физическом и (или) психическом развитии и необходимости оказания ребенку дефектологической помощи (при наличии мест);
- диагностики учителя-дефектолога (при наличии мест).

2.2. Дефектологическая помощь – это решение задач по вопросам обучения и воспитания детей, трудности которых носят стойкий характер и требуют постоянной специализированной помощи и предоставление специальных условий. Адаптация ребенка с ограниченными возможностями в школьной среде, а также обеспечение своевременной помощи учащимся, которые испытывают выраженные трудности в обучении в условиях общеобразовательной школы.

- задержкой психического развития
- нарушение речи
- нарушение опорно-двигательного аппарата
- расстройствами аутистического спектра.

2.3. Списки обучающихся для оказания дефектологической помощи формируются ежегодно в начале учебного года (не позднее 15 сентября) и утверждаются приказом

директора, с указанием конкретного периода коррекционно-развивающей работы в отношении каждого обучающегося; изменения и дополнения вносятся в течение учебного года при необходимости.

2.4. Период коррекционно-развивающей работы зависит от степени выраженности нарушений, индивидуально-личностных особенностей и может варьироваться от 6 месяцев до 3 лет.

2.5. Содержание деятельности по оказанию дефектологической помощи определяется учителем - дефектологом, который осуществляет выбор коррекционно-развивающих программ или разрабатывает коррекционно-развивающие программы, на основании которых им проектируется рабочая программа с учетом возрастных, психологических и (или) физиологических и индивидуальных особенностей обучающихся.

2.6. Основной формой дефектологической помощи обучающимся является коррекционно-развивающее занятие (групповое, индивидуальное). Для проведения групповых занятий формируются подгруппы обучающихся (от 2 до 6 детей). Объединение обучающихся в подгруппы осуществляется в зависимости от вида и структуры нарушений, возраста обучающихся. Периодичность проведения коррекционно-развивающих занятий с обучающимися устанавливается учителем-дефектологом, в зависимости от вида и структуры нарушений и варьируется от 1 до 3 занятий в неделю.

Продолжительность коррекционно-развивающих занятий составляет для учащихся индивидуальных, подгрупповых занятий (1-2 чел.) -20-25 минут; продолжительность подгруппового занятия (4 чел.) 35 - 40 минут.

2.7. По окончании периода коррекционно-развивающей работы обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья направляются на обследование в ПМПК. В случае необходимости период коррекционно-развивающей работы с обучающимися продлевается с учетом дефектологического заключения на момент обследования. Результаты работы с обучающимися, не имеющими статуса «дети с ограниченными возможностями здоровья» рассматриваются на заседании психолого-медико-педагогического консилиума. При необходимости продолжения коррекционно-развивающей работы с обучающимися вносятся изменения в программу коррекционно-развивающей работы с указанием нового периода.

3. Документация учителя-дефектолога и сроки ее хранения

3.1. Примерная документация учителя-дефектолога и сроки ее хранения:

- положение об оказании дефектологической помощи в образовательной организации;
- паспорт логопедического кабинета;
- должностная инструкция учителя-дефектолога;
- график (циклограмма) рабочего времени учителя-дефектолога (текущий учебный год);
- списки обучающихся, которым оказывается дефектологическая помощь (3 года);
- индивидуальные карты обучающихся (3 года);
- рабочая (-ие) программа (-ы) по коррекции речевых нарушений обучающихся (до окончания срока коррекционно-развивающей работы);
- коррекционно-развивающие программы (3 года);
- индивидуальные программы коррекционной работы (3 года);
- журнал посещаемости индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий (3 года);
- расписание коррекционно-развивающих занятий с обучающимися (текущий учебный год);
- журнал первичного обследования речевого развития обучающихся (до окончания срока коррекционно-развивающей работы);
- рабочие (индивидуальные) тетради обучающихся (3 года);
- журналы учета консультаций учителя – дефектолога (3 года);
- статистические отчеты и материалы мониторинга результативности коррекционно-развивающей работы учителя-дефектолога (5 лет);

**Порядок
оказания социально-педагогической помощи обучающимся,
испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ,
своем развитии и социальной адаптации**

1. Общие положения.
2. Порядок оказания социально-педагогической помощи обучающимся.
3. Документация социального педагога и сроки её хранения.
4. Материально-техническое оснащение и зонирование кабинета социального педагога.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определяет регламент оказания социально-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своём развитии и социальной адаптации в Центре ППМС помощи.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами различных уровней;

- приказа Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.05.2016г. № 703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своём развитии и социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского округа - Югры»;

- распоряжения Комитета по образованию администрации Белоярского района от 08.08.2016г. №248 «Об организации ППМС помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации», в целях обеспечения психолого-педагогическим сопровождением участников образовательных отношений.

2. Порядок оказания социально-педагогической помощи обучающимся.

2.1. Социально-педагогическая помощь оказывается обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своём развитии и социальной адаптации, социальным педагогом СОШ с. Казым.

Оказание социально-педагогической помощи оказывается на безвозмездной основе.

2.2. Основанием для оказания социально-педагогической помощи является:

- личное обращение к социальному педагогу со стороны учащегося, учителя или родителей (законных представителей) учащегося;

- обращение социального педагога к родителям (законным представителям) учащегося о необходимости проведения коррекционных мероприятий, направленных на профилактику отклонений в поведении, формирование у учащегося позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, оказание содействия в семейном воспитании;

- постановление территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- заключение, утвержденное руководителем органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПРА).

2.3. В целях выявления причин трудностей в обучении, развитии и социальной адаптации, выбора методов, содержания и продолжительности оказания социально-педагогической помощи учащимся социальным педагогом проводится изучение социально-бытовых условий проживания и питания ребенка, его социального окружения (за исключением, когда сроки установлены постановлением территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав), выбор и использование профессионального диагностического инструментария социальный педагог осуществляет самостоятельно, в соответствии с собственными профессиональными компетенциями.

2.4. Социальный педагог разрабатывает и реализует комплекс мероприятий по выявлению причин социальной дезадаптации учащихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, включающий:

- диагностическое обследование.
- разработку и проведение комплекса групповых (индивидуальных) профилактических мероприятий с учащимися в соответствии с выявленными проблемами ребенка и его семьи;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) учащихся по вопросам формирования социальной компетенции, навыков защиты прав и интересов детей;
- возможности организации внеурочной деятельности и досуга учащихся;
- оказание помощи учащимся в профориентации и социальной адаптации в соответствии с планом работы социального педагога на учебный год, утвержденным директором школы;
- ведение социальным педагогом отчетной документации, установленной директором школы.

2.5. Результаты работы по оказанию социально-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, рассматриваются на заседании ПМП консилиума, на котором принимается решение о прекращении или продолжении оказания социально-педагогической помощи обучающемуся.

При необходимости продолжения коррекционно-развивающей работы с обучающимися вносятся изменения в программу коррекционно-развивающей работы с указанием нового периода.

3. Документация социального педагога и сроки её хранения

3.1. Примерный перечень документации социального педагога:

- должностная инструкция;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени;
- план работы социального педагога на учебный год;
- статистический отчет и проблемно-ориентированный анализ деятельности социального педагога за учебный год;
- журнал учёта групповых форм работы;
- журнал консультаций социального педагога;
- карты индивидуального социально-педагогического сопровождения.

Документация хранится в кабинете социального педагога с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

4. Материально-техническое оснащение и зонирование кабинета социального педагога.

Сектор кабинета социального педагога, его назначение	Оборудование
--	--------------

Рабочее место социального педагога	Письменный стол, стул, шкаф для хранения личных дел и документов, размещения и хранения методических материалов; служебной документации; канцелярские принадлежности, компьютер.
Зона хранения методических материалов и документации	Пакет нормативных документов, регламентирующих работу кабинета и деятельность социального педагога; дидактические материалы для осуществления профилактической работы с детьми, диагностический инструментарий для обследования детско-родительских взаимоотношений, социального положения учащихся.
Зона индивидуальной работы	Стол, кресло, канцелярские принадлежности.
Информационное оформление кабинета	График работы социального педагога; информация для учащихся, классного руководителя, родителей; подборка литературы по актуальным вопросам развития, воспитания детей.