

Принято
на педагогическом совете
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 9
от «15» января 2025г.



Утверждаю.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
И.В. Каминская И.В. Каминская
Приказ № 8
от «16» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе психолого-педагогического сопровождения

п. Краснокаменск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации (Приказ министерства образования РФ от 22 октября 1999 г. № 636) и Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет и регламентирует организационно-методическую основу деятельности службы психолого-педагогического сопровождения МБОУ Краснокаменской СОШ №4 (далее - Учреждение), являющейся ее структурным подразделением.

1.3. Служба психолого-педагогического сопровождения создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Штатный состав службы психолого-педагогического сопровождения утверждается директором Учреждения.

1.5. В своей деятельности служба психолого-педагогического сопровождения руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Положением о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения службы психолого-педагогического сопровождения носят рекомендательный характер.

2. Основные функции

Основными функциями службы психолого-педагогического сопровождения являются:

2.1. Содействие созданию в Учреждении социальной ситуации оптимального развития и социально-психологического благополучия учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников, формирования социально-адаптивной личности с учетом ее индивидуальных особенностей.

2.2. Содействие учащимся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: учебные трудности, проблемы с выбором образовательного и профессионального маршрута, нарушения эмоционально-волевой сферы, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;

2.3. Содействие в приобретении учащимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни.

2.4. Оказание помощи учащимся в определении своих возможностей исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

2.5. Предупреждение возникновения проблем развития учащихся.

2.6. Содействие педагогическим и иным работникам, родителям (законным представителям) в воспитании учащихся, а также формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

3. Задачи

3.1. Выявление:

- основных тенденций развития системы образования на основе мониторинга комплексного сопровождения;
- учебных трудностей, проблем с выбором образовательного и (или) профориентационного маршрута учащимися.

3.2. Определение:

- интеллектуального и личностного развития учащихся на каждом возрастном этапе;

- психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.

3.3. Содействие:

- распространению и внедрению в практику работы Учреждения достижений в области отечественной и зарубежной психологии;
- обеспечению научно-методическими материалами и разработками в области психологии работников Учреждения.

3.4. Участие:

- в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности работников Учреждения, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе администрации;
- совместно с администрацией Учреждения в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе непрерывного образования.

4. Права

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, работники службы психолого-педагогического сопровождения имеют право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и другим коллегиальным органам управления Учреждения и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- в учреждении и организации.

4.2. Приглашать:

- для бесед и консультаций учащихся и их законных представителей;
- любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.3. Анализировать:

- социально-психологический климат в Учреждении;
- динамику личностного развития учащихся;
- выполнение программы психолого-педагогического сопровождения субъектов образовательного процесса.

4.4. Разрабатывать:

- методики и критерии оценивания личностного и интеллектуального развития учащихся;
- методические рекомендации по работе с учащимися с учетом их личностных характеристик;
- рекомендации по организации бесконфликтного взаимодействия субъектов образовательного процесса.

5. Ответственность

Работники службы психолого-педагогического сопровождения несут ответственность за:

- 5.1. выполнение плана своей работы;
- 5.2. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.3. бездействие при обращениях субъектов образовательных отношений.

6. Организация работы

6.1. При необходимости служба психолого-педагогического сопровождения может привлекать для своей работы любых специалистов.

6.2. Служба психолого-педагогического сопровождения работает по плану, утвержденному директором Учреждения.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью службы психолого-педагогического сопровождения осуществляет ее руководитель, назначенный приказом директора

Учреждения.

6.4. Свою деятельность руководитель службы психолого-педагогического сопровождения осуществляет на основании соответствующей должностной инструкции.

6.5. Свою деятельность работники службы психолого-педагогического сопровождения осуществляют на основании соответствующих должностных инструкций.

7. Делопроизводство

7.1. Служба психолого-педагогического сопровождения ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя службы психолого-педагогического сопровождения.