

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных общеобразовательных программ, организованном на базе МБОУ СОШ №20

- 1. Общие положения.**
- 2. Порядок создания центра ППМС помощи.**
- 3. Организация деятельности центра ППМС помощи.**
- 4. Предоставление ППМС помощи обучающимся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, в штатных расписаниях которых отсутствует ставка (имеется вакансия) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда.**
- 5. Заключительные положения.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и организации деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных общеобразовательных программ, на базе образовательной организации (далее - центр ППМС помощи).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

-приказ Департамента 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, развитии и социальной адаптации, а также при реализации адаптированных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа Югры»;

-приказ департамента образования Администрации города от 05.08.2016 г. «Об утверждении примерного положения о центрах ППМС помощи в образовательных организациях»;

-устава МБОУ СОШ №20.

1.3 Цель деятельности центра ППМС помощи заключается в обеспечении предоставления доступной и качественной ППМС помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных общеобразовательных программ.

2. Порядок создания центра ППМС помощи

2.1. Центр ППМС помощи создается на основе приказа директора школы.

2.2 Центр ППМС помощи располагает следующими кадровыми ресурсами для оказания ППМС помощи:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель-логопед.

2.3. Информация о создании центра ППМС помощи размещается на сайте образовательной организации.

2.4. Приказом руководителя образовательной организации назначается руководитель центра ППМС помощи.

3. Организация деятельности центра ППМС помощи

3.1. Руководитель образовательной организации:

- обеспечивает предоставление ППМС помощи;
- утверждает пакет локальных актов, регламентирующих оказание ППМС помощи в организации, контролирует их исполнение;
- обеспечивает повышение психолого-педагогической компетентности педагогов и родителей (законных представителей) учащихся.

3.2. Руководитель центра ППМС помощи:

- организует планирование деятельности центра ППМС помощи, выполнение планов;
- курирует работу педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда образовательной организации; деятельность психолого-медико- педагогического консилиума;
- координирует взаимодействие специалистов;
- обеспечивает ведение следующей документации:

- список обучающихся, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, а также имеющих собственные суицидальные попытки либо суицидальные попытки (факты суицидов) среди родственников;
- список учащихся, не ликвидировавших по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы академической задолженности с момента ее образования;
- список обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- письменные заявления (согласие или несогласие) родителей (законных представителей) учащихся об оказании ППМС помощи;
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей);
- планы работы с учащимися, индивидуальные программы сопровождения,
- индивидуальные программы реабилитации и абилитации (ИПРА) детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальные программы реабилитации детей «группы риска»;
- журналы учета видов работ;
- журнал выдачи справок, характеристик, рекомендаций;
- отчеты о деятельности;
- обеспечивает хранение документов с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

3.3. ППМС помощь предоставляется на безвозмездной основе, при наличии письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей) обучающихся с учетом заключений территориальных психолого-медико-педагогических комиссий (ТПМПК), индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПРА), рекомендаций территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Сургута (ТКиНЗП) в следующих формах:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, в том числе логопедическая помощь обучающимся;
- помощь обучающимся в профориентации и социальной адаптации.

3.4. Порядок оказания помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации закреплен в локальных актах образовательной организации (приложение 1, 2, 3):

-порядок оказания психологической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;

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

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

4. Предоставление ППМС помощи учащимся муниципальных образовательных организаций, в штатных расписаниях которых отсутствует ставка (имеется вакансия) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда и/или учителя-дефектолога

4.1. При отсутствии специалистов (наличии вакансии) в образовательной организации, оказание необходимой ППМС помощи обучающимся осуществляется специалистами муниципального ППМС центра и/или центра ППМС помощи, созданного на базе другой муниципальной образовательной организации.

4.2. Основанием для предоставления ППМС помощи учащимся МБОУ СОШ №20, в штатном расписании которой отсутствует ставка (имеется вакансия) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда и/или учителя-дефектолога, является договор о взаимодействии (приложение 1).

4.3. К договору о взаимодействии образовательная организация, в штатном расписании которой отсутствует ставка (имеется вакансия) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда и/или учителя-дефектолога, прилагает:

-положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее - ПМПк), график его плановых заседаний;

-заверенные копии заключений территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) на учащихся с ограниченными возможностями здоровья, справки структур учреждений Бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на детей-инвалидов;

-список обучающихся, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, а также имеющих собственные суицидальные попытки либо суицидальные попытки (факты суицидов) среди родственников;

-список обучающихся, не ликвидировавших по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы академической задолженности с момента ее образования;

-письменные заявления (согласие или несогласие) родителей (законных представителей) обучающихся об оказании ППМС-помощи.

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

-участие специалистов центра ППМС помощи, организованного на базе образовательной организации, в работе ПМПк в соответствии с графиком его работы;

-проведение углубленной диагностики обучающихся 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 обучающегося, в части своей компетенции;

-профдиагностика и профконсультирование обучающихся и их родителей (законных представителей);

-консультирование педагогов, родителей (законных представителей) учащихся по вопросам обучения и развития конкретных обучающихся и учебных групп.

4.5. Центр ППМС помощи может реализовывать совместные планы с несколькими образовательными организациями при наличии достаточного количества специалистов ППМС сопровождения.

4.6. Специалистами центра ППМС помощи ведется отчетная документация по каждой образовательной организации, с которой заключен договор о сотрудничестве. Психологические заключения, рекомендации, характеристики предоставляются заявителям, родителям (законным представителям) обучающихся с фиксированием в журнале выдачи справок, характеристик, рекомендаций. Передача информации третьим лицам не допускается.

4.7. Центром ППМС помощи обеспечивается хранение документов, в том числе психологических заключений, рекомендаций, характеристик с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение разрабатывается заместителем директора по ВВВР и утверждается приказом директора школы.

Порядок оказания психологической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации
(далее – Порядок)

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

1. Порядок оказания психологической помощи обучающимся

1.1. Психологическая помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, предоставляется педагогами-психологами образовательных организаций. Оказание психологической помощи осуществляется на безвозмездной основе.

1.2. 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 абилитации детей-инвалидов.

1.3. 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 территориальных психолого-медико-педагогических комиссий, индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, постановления территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города.

1.4. Психологическая помощь обучающимся включает следующую деятельность педагога-психолога:

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

1.5. Периодичность проведения коррекционно-развивающих занятий с обучающимися устанавливается педагогом-психологом в зависимости от индивидуально-личностных особенностей обучающегося, но не менее 1 занятия в неделю.

1.6. 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 обучающимися утверждается руководителем образовательной организации.

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

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

2. Документация педагога-психолога и сроки ее хранения

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

- паспорт кабинета педагога-психолога;
- должностная инструкция педагога-психолога;
- график (циклограмма) рабочего времени педагога-психолога;
- списки обучающихся, которым оказывается психологическая помощь (до конца учебного года);
- индивидуальные программы сопровождения (до окончания срока коррекционно-развивающей работы);
- расписание коррекционно-развивающих занятий с обучающимися;
- журнал учета индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий;
- журнал учета психологической диагностики;
- журнал учета групповой работы с педагогами и родителями;
- журнал учета групповой (просветительской, профилактической) работы с обучающимися;
- журнал учета консультаций;
- статистические и аналитические отчеты, справки по результатам диагностики (5 лет);
- заявления или информированные согласия родителей на оказание психологической помощи.

2.2. Вся отчетная документация педагога-психолога, включая результаты психодиагностических обследований и рекомендации по итогам, хранится в кабинете педагога-психолога с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

3. Основные требования к материально-техническому оснащению и зонированию психологического кабинета

Сектор (зона) психологического кабинета, его назначение	Оборудование
Зона ожидания приема	Стулья (диван), информационные стенды
Сектор психологического консультирования	Кресла (диван), журнальный столик, оформление стен (картины, панно), информационные материалы
Сектор индивидуальной диагностической и коррекционно-развивающей работы	Школьный стол (с соответствующей маркировкой по росту), стул, настольное зеркало, персональный компьютер (ноутбук)
Сектор снятия психоэмоционального напряжения и релаксации	Мягкая мебель, ковер (ковровое покрытие), 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
Игровой сектор для проведения коррекционно-развивающей работы с обучающимися и их родителями (законными представителями)	Оборудование для организации продуктивной творческой деятельности: глина, акварель, песок, щипки, ракушки, семена растений, канцтовары (цветная бумага, клей, ножницы и др.); игрушки разной фактуры и размера
Сектор (кабинет) для групповой работы	Стулья, столы (с соответствующей маркировкой по росту), маркерная доска
Рабочее место педагога-психолога	Мебель: стол, стул, шкаф для хранения методических и дидактических материалов, сейф (шкаф с замком) для хранения документации). Оргтехника: персональный компьютер (ноутбук), 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. Порядок оказания логопедической помощи обучающимся.**
- 2. Документация учителя-логопеда и сроки ее хранения.**
- 3. Основные требования к материально-техническому оснащению и зонированию психологического кабинета**

1. Порядок оказания логопедической помощи обучающимся

1.1. Логопедическая помощь - это помощь в достижении детьми 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. Логопедическая помощь осуществляется на основании:

- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) о наличии у обучающегося особенностей в физическом и (или) психическом развитии и необходимости оказания ребенку логопедической помощи;
- решения психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации;
- личного заявления одного из родителей (законных представителей).

1.3. Направление на комплексное обследование в ТПМПК осуществляется в соответствии с порядком работы ТПМПК, утвержденным постановлением Администрации города от 06.02.2014 №867 (с изменениями от 26.05.2014 № 3518, от 29.06.2016 № 4822), по итогам скрининговой диагностики, проведенной учителем-логопедом в текущем учебном году. Комплексное обследование в ТПМПК организуется в течение учебного года.

1.4. Логопедическая помощь 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);
- фонетическое недоразвитие речи - нарушение произношения отдельных звуков (далее - НПОЗ);
- заикание;
- нарушения чтения и письма, обусловленные ОНР, НВОНР, ФФНР, ФНР.

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

1.6. 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 детьми, 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 НПОЗ - до 6 месяцев;
- для обучающихся с ОНР - до 3 лет;
- для обучающихся с нарушением письменной речи до 2-3 лет.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Логопедическая помощь оказывается в соответствии с расписанием коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, разработанным учителем-логопедом и утвержденным приказом руководителя образовательной организации. При разработке расписания коррекционно-развивающих занятий с учащимися: групповые коррекционно-развивающие занятия планируются во внеурочное время с учетом режима работы общеобразовательной организации; индивидуальные коррекционно-развивающие занятия могут планироваться во время уроков (кроме уроков русского языка и математики) по согласованию с администрацией общеобразовательной организации.

1.11. По окончании периода коррекционно-развивающей работы обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья направляются на обследование в ТПМПК. В случае необходимости период коррекционно-развивающей работы с обучающимися продлевается с учетом логопедического заключения на момент обследования.

1.12. Результаты работы с обучающимися, не имеющими статуса «дети с ограниченными возможностями здоровья», рассматриваются на заседании психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации. При необходимости продолжения коррекционно-развивающей работы с обучающимися вносятся изменения в программу коррекционно-развивающей работы с указанием нового периода.

2. Документация учителя-логопеда и сроки ее хранения

2.1. Учитель-логопед обязан вести следующую документацию и соблюдать сроки ее хранения:

- положение о логопедическом пункте;
- 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) (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 -логопеда (3 года);
- статистические отчеты и материалы мониторинга результативности коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда (5 лет);
- заявления или информированные согласия родителей на оказание логопедической помощи (3 года).

3. 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.)
Зона для рабочего места учителя-логопеда	Стол, компьютер (др. оргтехника), шкафы для учебно-методических и дидактических пособий, логопедический инструментарий материалы (зонды, шпатели, салфетки, дезинфицирующий материал); настольные игры, игрушки, конструкторы
Информационная зона(располагается в пространстве, прилегающем к кабинету)	Стенд с информацией для учителей и родителей

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

- 1. Порядок оказания социально-педагогической помощи обучающимся.**
- 2. Документация социального педагога и сроки ее хранения.**
- 3. Материально-техническое оснащение и зонирование кабинета социального педагога.**

1. Порядок оказания социально-педагогической помощи обучающимся

1.1. Социально-педагогическая помощь оказывается обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации социальными педагогами образовательных организаций. Оказание социально-педагогической помощи осуществляется на безвозмездной основе.

1.2. 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).

1.3. 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 воспитания 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.

1.4. 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 руководителем образовательной организации;

-ведение социальным педагогом отчетной документации, установленной руководителем образовательной организации.

1.5. 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 образовательной организации, 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.

2. Документация социального педагога и сроки ее хранения

2.1. Социальный педагог обязан вести следующую документацию и соблюдать сроки ее хранения

-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 учета групповых форм работы;

-журнал консультаций социального педагога;

-карты индивидуального социально-педагогического сопровождения.

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

3. Материально-техническое оснащение и зонирование кабинета социального педагога

Сектор (зона) кабинета социального педагога, его назначение	Оборудование
Рабочее место социального педагога	Письменный стол, стул, шкаф (с замком) для хранения личных дел и важных документов; для размещения и хранения методических материалов; служебная документация; канцелярская принадлежность; персональный компьютер, принтер
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, адаптационного периода; методическая литература
Зона индивидуальной работы	Стол, кресла; канцелярские принадлежности
Информационное оформление кабинета	График работы социального педагога; информация для учащихся, классного руководителя, родителей; подборка литературы по актуальным вопросам развития, воспитания детей

