

СОГЛАСОВАНО

На заседании

Совета учреждения БОУ г.Омска

«Средняя общеобразовательная школа
№ 44»

Протокол № 4

«24» апреля 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г.Омска «Средняя
общеобразовательная школа №44»

Е.И.Головина

Приказ № 90

«24» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной психолого-медико-педагогической службе бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 44».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности социальной психолого-медико-педагогической службы в образовательном учреждении (далее – Служба)

1.2. Служба является структурным подразделением образовательного учреждения, которое создается в его рамках и предназначается для осуществления процесса психолого-педагогического и медико-социального сопровождения образовательного процесса данного учреждения.

1.3. Руководство Службой осуществляет руководитель Службы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.4. В службу входят специалисты разного профиля: педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-логопеды, медицинские работники, ответственный за проведение профориентационной работы в школе.

1.5. Все специалисты Службы осуществляют совместную деятельность по сопровождению образовательного процесса в школе в соответствии с должностными инструкциями

1.6. В своей деятельности специалисты Службы руководствуются международными актами в области защиты прав детей: Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН о правах инвалидов, Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования, Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», другими федеральными законами и подзаконными актами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Омской области, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, муниципальных органов управления образования, Уставом образовательного учреждения; настоящим Положением.

1.7. Основными принципами работы Службы являются:

- приоритет интересов ребенка
- непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения
- рекомендательный характер оказания помощи и услуг
- работа по методу междисциплинарной команды.

1.8. Деятельность Службы позволяет:

- реализовать особый вид помощи обучающемуся в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления их здоровья, защиты прав обучающихся в условиях образовательного процесса;
- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и медико-социальных проблем обучающихся.

2. Цели и задачи деятельности социальной психолого-медико-педагогической службы.

2.1. Цель деятельности Службы в образовательном учреждении заключается в организации социального психолого-медико-социального сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса превентивных, просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности. При этом объектом сопровождения является образовательный процесс, предметом сопровождения – ситуация развития ребенка.

2.2. Задачи Службы:

- защита прав и интересов личности детей, обучающихся, воспитанников, обеспечение безопасных условий их психического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем;
- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития ребенка с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития;
- 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 в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям обучающихся;
- развитие психолого-педагогической и медико-социальной компетентности всех участников образовательного процесса – обучающихся, педагогов, родителей;
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;
- психолого-педагогическая помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и воспитателям обучающихся, требующих особого внимания специалистов;
- консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей;
- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей;
- участие специалистов Службы в психолого-медико-педагогической экспертизе образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий и иных средств обучения.

3. Организация деятельности социальной психолого-медико-педагогической службы.

3.1. Состав специалистов Службы определяется целями и задачами образовательного учреждения.

3.2. Основными направлениями деятельности руководителя Службы являются:

- организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;
- обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса;

3.3. Руководитель Службы выполняет следующие функции:

- координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- информирует специалистов Службы по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;
- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательных отношений;
- осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательных отношений психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- проводит мониторинг эффективности процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;
- вносит предложения по повышению уровня эффективности сопровождения образовательного процесса специалистами Службы;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы руководителю образовательного учреждения.

3.4. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается: при постановке обучающегося на внутришкольный учет по приказу руководителя образовательного учреждения, совместно всеми специалистами службы по решению психолого-медико-педагогического консилиума, по решению заседания Совета профилактики.

3.5. Специализированная помощь участникам образовательных отношений, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы в образовательном учреждении оказывается учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании.

3.6. Научно-методическое обеспечение деятельности Службы в образовательном учреждении осуществляется подразделениями муниципальной методической службы департамента образования Администрации города Омска.

3.7. В своей деятельности специалисты службы осуществляют взаимодействие с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в воспитании и развитии обучающихся.

4. Основные направления деятельности социальной психолого-медико-педагогической службы.

4.1. Психосоциальная диагностика - проведение исследований социально-психологического климата образовательного учреждения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин трудностей в

обучении, развитии, социальной адаптации; выявление реальной и потенциальной групп социального риска;

4.2. Психокоррекционная работа – совместная деятельность педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, других привлекаемых специалистов по разработке психокоррекционных программ воспитания; организация и проведение социально-психологических тренингов, ролевых игр, групповых дискуссий среди обучающихся, родителей, педагогического коллектива по развитию общих и специальных способностей участников образовательного процесса.

4.3. Психолого-педагогическое и медико-социальное просвещение участников образовательного процесса с целью создания условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

4.4. Психологическое и социально-педагогическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим и социально-медицинским проблемам, вопросам самоопределения, личностного роста, взаимоотношений; помощь учащимся и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование педагогов, других работников образовательного учреждения по вопросам воспитания и обучения несовершеннолетних.

4.5. Исследование социума образовательного учреждения и микрорайона с целью изучения их воспитательного потенциала и организации взаимодействия.

4.6. Социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагоприятных в детско-подростковой среде в условиях образовательного процесса; предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, фактов асоциального поведения; разработка рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития; пропаганда здорового образа жизни.

4.7. Организационно-методическая деятельность специалистов:

- анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию, обработка материалов научных исследований;
- участие в методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях по проблемам воспитания и социализации,
- участие в разработке и реализации программ оздоровления воспитанников с учетом состояния их здоровья;
- организация и проведение семинаров, тренингов и консультаций для педагогов по овладению инновационными методиками психолого-педагогического и медико-социального сопровождения;
- формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики по психолого-педагогическому и медико-социальному сопровождению.

4.8. Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в т.ч. приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье.

5. Примерная документация специалистов социальной психолого-медико-педагогической службы.

5.1. Примерный перечень документация для всех специалистов Службы:

- перспективный, годовой план работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- графики и циклограммы работы специалистов, утвержденные руководителем учреждения;
- социальный паспорт учебного заведения, который составляется социальным педагогом на основе данных социальных паспортов классов;
- план-график тематических групповых консультаций и консультаций для педагогов, обучающихся, родителей;
- проекты по наиболее актуальным направлениям и программы занятий;
- карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся, нуждающихся в комплексном сопровождении;
- документы психолого-медико-педагогического консилиума;
- список обучающихся и семей, нуждающихся в сопровождении;
- годовой анализ работы Службы.

5.2. Отдельными специалистами Службы ведется служебная документация согласно должностным инструкциям и положениям о кабинетах, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

5.3. Должностные инструкции и Положения о кабинетах и специалистах находятся у специалистов и руководителя Службы.

6. Ответственность специалистов социальной психолого-медико-педагогической службы.

6.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательного учреждения и руководителя Службы;
- жизнь и здоровье детей во время организации и проведения занятий;
- несоблюдение прав и свобод личности ребенка;
- необоснованное вынесение заключения по обследованию ребенка в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальные ценности, взятые под расписку у материально ответственного лица.

6.2. За применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка специалист службы сопровождения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. Права, обязанности, границы компетенции специалистов Службы устанавливаются их должностными инструкциями и положениями.

СОГЛАСОВАНО
На заседании

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г.Омска «Средняя

Совета Учреждения

общеобразовательная школа №44»

_____ Е.И.Головина

Протокол №

Приказ № _____

«__» _____ 2016г.

«__» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении: диагностической, коррекционно-развивающей, консультативной, психопрофилактической работы.

В образовательном учреждении, в котором введена ставка педагога-психолога, выделение кабинета психолога является обязательным. В случае если в образовательном учреждении работает несколько психологов, необходимо предусмотреть оборудование рабочего места для каждого из специалистов.

2. Организация рабочего пространства кабинета

Предусматривается несколько вариантов организации рабочего пространства:

Кабинет организован в одном помещении: Выделяется рабочая зона психолога, зона для проведения коррекционно-развивающих занятий, зона для консультирования. Площадь кабинета должна быть не менее 25 кв.м. Площадь зоны для проведения занятий должна предусматривать размещение рабочих столов для работы с детьми и педагогами (группы 10-12 человек). Кабинет организован в нескольких помещениях: Выделяется рабочий кабинет психолога (для работы с диагностическими материалами, обработки результатов, работы с документацией) Выделяется помещение для проведения занятий с детьми и педагогами, тренинговой, консультационной работы.

3. Оснащение кабинета

В рабочей зоне психолога необходимо размещение:

- письменного стола, рабочего кресла;
- шкафов, полок для размещения методических пособий, литературы;
- диагностических методик, документации, канцелярских принадлежностей;
- психологического инструментария (диагностический минимум) в зависимости от задач образовательного учреждения;
- магнитофона, компьютера, ксерокса, сканера

Зона для проведения занятий с детьми и педагогами:

- комплекты мебели (столы, стулья) для аудиторной работы;
- кресла для тренинговых занятий;

- ковровое покрытие

Зона для проведения консультаций:

- комплект мягкой мебели;
- светильник с приглушенным светом

Организация эстетической среды: Для оформления кабинета психолога рекомендуется использовать светлые тона обоев и штор. Предусматривается размещение комнатных растений.

Информационное оформление кабинета:

Необходимо размещение следующей информации:

- график работы педагога-психолога (дни и часы консультационной работы, расписание коррекционно-развивающих занятий);
- информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);
- подборка литературы по актуальным вопросам развития, воспитания детей

Информация размещается в кабинете на отдельном стенде.

СОГЛАСОВАНО

На заседании

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г.Омска «Средняя

Совета Учреждения

общеобразовательная школа №44»

_____ Е.И.Головина

Протокол №

Приказ № _____

«__» _____ 2016г.

«__» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности социального педагога в образовательном учреждении: диагностической, консультативной, профилактической работы. В образовательном учреждении, в котором введена ставка социального педагога, выделение кабинета социального педагога является обязательным. В случае если в образовательном учреждении работает несколько социальных педагогов (в составе службы сопровождения), необходимо предусмотреть оборудование рабочего места для каждого из специалистов.

2. Организация рабочего пространства кабинета

2.1. Площадь кабинета должна быть не менее 25 кв. м.

2.2. В кабинете предусмотрено выделение отдельных рабочих зон:

- Рабочее место специалиста
- Зона хранения методических материалов и документации;
- Зона для проведения индивидуальной работы с детьми, педагогами, родителями;
- Зона для проведения групповых занятий, консультаций с участниками образовательного процесса. Площадь зоны для проведения занятий должна предусматривать размещение рабочих столов для работы с детьми и педагогами (группы 12-15 человек).

3. Оснащение кабинета

В рабочей зоне социального педагога необходимо размещение:

- письменного стола, рабочего кресла;
- шкафов, полок для размещения методических материалов, библиотеки;
- диагностического инструментария, рассчитанного на все категории лиц, с которыми работает специалист; служебной документации, канцелярских принадлежностей;
- магнитофона, компьютера, ксерокса, сканера

Зона для проведения занятий с детьми и педагогами:

- комплекты мебели (столы, стулья) для аудиторной работы;
- кресла для тренинговых занятий;
- ковровое покрытие
- комплекты раздаточного материала для занятий

Зона для индивидуальной работы:

- комплект мягкой мебели;
- светильник с приглушенным светом

Организация эстетической среды:

Для оформления кабинета рекомендуется использовать светлые тона обоев и штор. Предусматривается размещение комнатных растений.

Информационное оформление кабинета:

Необходимо размещение следующей информации:

- график работы социального педагога (дни и часы консультационной работы, индивидуального приема родителей);
- информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);
- подборка литературы по актуальным вопросам развития, воспитания детей

Информация размещается в кабинете на отдельном стенде.

СОГЛАСОВАНО

На заседании

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г.Омска «Средняя

Совета Учреждения

общеобразовательная школа №44»

_____ Е.И.Головина

Протокол №

Приказ № _____

«__» _____ 2016г.

«__» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности логопеда в образовательном учреждении: диагностической и коррекционной работы. В образовательном учреждении, в котором введена ставка учителя-логопеда, выделение кабинета является обязательным.

2. Организация рабочего пространства кабинета

2.1. Площадь кабинета должна быть не менее 25 кв. м.

2.2. В кабинете предусмотрено выделение отдельных рабочих зон:

- Рабочее место специалиста
- Зона хранения методических материалов и документации;
- Зона для проведения индивидуальной работы с детьми;
- Зона для проведения групповых занятий.

Площадь зоны для проведения занятий должна предусматривать размещение рабочих столов для работы с детьми.

3. Оснащение кабинета

В рабочей зоне логопеда необходимо размещение:

- письменного стола, рабочего кресла;
- шкафов, полок для размещения методических материалов, библиотеки;
- диагностического инструментария, служебной документации, канцелярских принадлежностей;
- магнитофона, компьютера

Зона для проведения занятий с детьми:

- комплекты мебели (парта-стул) для аудиторной работы;
- специальное оборудование: настенное зеркало для логопедических занятий (50x100), зеркало для индивидуальной работы (9x12), логопедический инструментарий (зонды, шпатели), дидактический материал (настенная разрезная азбука, индивидуальные кассы букв, настольные игры, игрушки, конструкторы), классная доска, песочные часы, секундомер, метроном, диапроектор, кодоскоп, экран.

Организация эстетической среды:

Для оформления кабинета рекомендуется использовать светлые тона обоев и штор. Предусматривается размещение комнатных растений.

Информационное оформление кабинета:

Необходимо размещение следующей информации:

- график работы логопеда (дни и часы коррекционно-развивающих занятий с детьми, индивидуального приема);
- информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);
- подборка методической литературы

Информация размещается в кабинете на отдельном стенде.

СОГЛАСОВАНО

На заседании

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г.Омска «Средняя

Совета Учреждения

общеобразовательная школа №44»

_____ Е.И.Головина

Протокол №

Приказ № _____

«__» _____ 2016г.

«__» _____ 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1 Психолого-медико-педагогический консилиум образовательного учреждения (далее ПМПк) создаётся в соответствии с «Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования» (письмо Министерства образования РФ от 27.06.2003 г. № 28-51-513/16).

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в школе.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения или руководителя Службы сопровождения.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей (обучающихся, воспитанников), настоящим Положением.

1.5. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей (обучающихся, воспитанников).

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью организации ПМПк является коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения учащихся в рамках образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- Своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении

- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок ребенка
- Выявление резервных возможностей развития ребенка
- Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей
- Разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей.
- Консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций.
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, диагностику его состояния.
- Организация взаимодействия между педагогами и специалистами школы, участвующими в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных путях трудностей ребёнка.

3. Основные функции ПМПк

3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ПМПк

4.1. ПМПк создаётся приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. В состав ПМПк входят: - руководитель образовательного учреждения - руководитель Службы сопровождения ОУ - педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник, педагоги, работающие с детьми. При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой устанавливается в соответствии со ст. 32, 34 Закона РФ «Об образовании», размер доплаты определяется образовательным учреждением.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями детей (обучающихся, воспитанников). Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде. Обследование ребёнка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка в присутствии родителей (законных представителей).

4.5. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы: - педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающих с ребёнком; - выписка из истории развития ребёнка; - представление педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, медицинского работника по установленной форме; - при необходимости – письменные работы по русскому языку, математике

4.6. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк, составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребёнком.

4.7. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.8. В апреле-мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения ребенка в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу из того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.9. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

4.10. ПМПк ведётся следующая документация: - Годовой план и график плановых заседаний ПМПк; - Журнал записи детей на ПМПк; - Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк; - Карты развития обучающихся (воспитанников); - Список

специалистов консилиума, расписание их работы; - Карты психолого-медико-педагогического сопровождения детей; - Протоколы заседаний ПМПк; - Журнал регистрации архива ПМПк

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода учащихся с одной ступени образования на другую. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей, классов (групп);
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребёнка, класса (группы) и коррекция ранее намеченной программы

5.3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным ребёнком, а также по запросам родителей (законных представителей) учащихся. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка. Задачами внепланового ПМПк являются: - решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам; - изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы, учащемуся, решением ПМПк назначается ведущий специалист (как правило, классный руководитель или иной специалист).

5.5. Решением консилиума, ведущим специалистом назначается в первую очередь педагог класса (воспитатель группы), но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу. В функциональные обязанности ведущего специалиста входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с ребёнком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.6. Подготовка и проведение ПМПк:

- Обсуждение ребёнка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения

- Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк
- Ведущий специалист обсуждаемого ребёнка по согласованию с председателем ПМПк, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.
- Специалисты, ведущие работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка за период, прошедший с момента последнего консилиума.
- На ребёнка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода в работе с данным ребёнком. Карта хранится вместе с документацией ПМПк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с её содержанием посторонних лиц.

5.7. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством Председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя Председателя.
- На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов.
- Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
- Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы ПМПк

6. Права и обязанности специалистов ПМПк Специалисты ШППМК имеют право:

- Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- Обращаться к педагогическим работникам, администрации школы, родителям (законным представителям) учащихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми, обучающимися, воспитанниками;
- Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- Требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- Получать от директора школы информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.
- Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии, областного центра психолого-медико-педагогического сопровождения, Вологодского института развития образования;
- Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

Специалисты ПМПк обязаны:

- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- В решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинства учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников.
- Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку.
- Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в школе, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.

- Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию, а также в областной центр психолого-медико-педагогического сопровождения.

7. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за: - адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы; - обоснованность рекомендаций; - конфиденциальность полученной при обследовании информации; - соблюдение прав и свобод личности ребёнка; - ведение документации и её сохранность

Должностные инструкции специалистов службы комплексного сопровождения дошкольных образовательных учреждений

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ (ШКОЛЫ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-психолога, утвержденной Приказом Минобразования РФ от 31.08.95 № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 № 46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза от 14.12.95 № 622/1646 по согласованию с Минтруда РФ (Постановление Минтруда РФ от 22.11.95 № 65), приказа Министерства образования РФ от 01.03.2004 № 945 «О режиме рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений».

1.2. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. В должности педагога-психолога образовательного учреждения может работать специалист, имеющий базовое (высшее) психологическое образование, а также специалист, имеющий высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология», прошедший подготовку в объеме не менее 1200 часов, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Определение основных направлений деятельности осуществляется координационным советом первичного уровня (образовательного учреждения). Непосредственное руководство деятельностью педагога-психолога осуществляется руководителем образовательного учреждения. Профессиональное управление деятельностью педагога-психолога осуществляется руководителем методического объединения психологов города (района).

1.5. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Национальной доктриной образования, Законом РФ «Об образовании», Положением о службе практической психологии в образовании Министерства образования РФ, Положением о службе психолого-педагогического и медико-социального сопровождения образования Вологодской области, этическим кодексом психолога, Уставом образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Педагог-психолог обязан:

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

- 2.2. Знать новейшие достижения психологической науки, детской, педагогической и практической психологии. Применять надежные, валидные, научно обоснованные методы диагностической, развивающей, психопрофилактической и психокоррекционной работы. Постоянно (не реже 1 раза в 3 года) повышать свою профессиональную квалификацию;
- 2.3. Принимать участие в работе методического объединения психологов образовательных учреждений города (района);
- 2.4. В решении профессиональных вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного психического развития. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического благополучия детей;
- 2.5. Проводить работу по выявлению детей с интеллектуальными и эмоциональными нарушениями и детей «группы риска»;
- 2.6. Оказывать необходимую помощь детям в решении их индивидуальных проблем;
- 2.7. Проводить психодиагностическую и психокоррекционную работу с детьми, не достигшими 14-летнего возраста, только с согласия родителей или лиц, их заменяющих;
- 2.8. Оказывать необходимую помощь администрации, педагогическому коллективу, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением психологического благополучия детей;
- 2.9. Выполнять распоряжения и запросы администрации образовательного учреждения в пределах своей профессиональной компетенции;
- 2.10. Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству детей, педагогов или третьих лиц;
- 2.11. Хранить профессиональную тайну, соблюдать требования конфиденциальности;
- 2.12. Вести запись и регистрацию всех видов работ по установленной форме в соответствии с профилем образовательного учреждения и направлениями профессиональной деятельности;
- 2.13. Представлять отчетную информацию о профессиональной деятельности в форме, исключающей идентификацию личности клиента;
- 2.14. Формировать психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей;
- 2.15. Участвовать в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией;
- 2.16. По итогам учебного года представлять аналитический отчет о своей деятельности руководителю образовательного учреждения и руководителю методического объединения психологов города (района).

3. Права психолога Педагог-психолог имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- 3.2. Требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- 3.3. В соответствии с рекомендациями координационного совета первичного уровня (образовательного учреждения) определять направления работы с детьми и педагогами, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений работы в определенный период;(возможность выбора развивающей работы с педагогами);
- 3.4. Отказываться от выполнения распоряжений администрации в случаях, если эти распоряжения противоречат профессиональным этическим нормам и задачам работы психологической службы или не могут быть выполнены на основании имеющихся в наличии профессиональных умений и средств;
- 3.5. Обращаться с запросами во вневедомственные учреждения по установленной форме, знакомиться с необходимой документацией;
- 3.6. Участвовать с правом совещательного голоса в работе психолого-медико-педагогического консилиума и других комиссий, решающих дальнейшую судьбу ребенка;
- 3.7. Для решения спорных вопросов по своей профессиональной деятельности обращаться к специалистам психологической службы вышестоящего уровня;
- 3.8. Участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работы, оценке их эффективности.
- 3.9. Участвовать в разработке методов педагогической диагностики, интерпретации и обобщении результатов.
- 3.10. Проводить индивидуальные и групповые психологические обследования. при условии соблюдения принципа добровольности участия испытуемых (детей, педагогов, родителей);
- 3.11. Разрабатывать программы психологического сопровождения научной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения;
- 3.12. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных периодических изданиях, используя проверенную психологическую информацию;
- 3.13. Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с базовым образованием и психологической квалификацией. Учебные часы (уроки, факультативные занятия) тарифицируются отдельно от основной психологической работы. Коррекционно-развивающая работа психолога в классах коррекционно-развивающего и компенсирующего обучения осуществляется на условиях дополнительной оплаты;

3.14. Психолог имеет право на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.15. Повышать профессиональную квалификацию; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4. Ответственность психолога.

4.1. В установленном законодательством порядке педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время индивидуальных и групповых консультаций и иных видов психологической работы, а также за нарушение прав и свобод детей во время проведения психодиагностической, психокоррекционной и других видов психологической работы;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством (Трудовым Кодексом РФ);

4.3. За применение, в том числе и однократное, методов работы, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ "Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

4.4. За причинение ущерба школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

4.5. Педагог-психолог несет персональную ответственность за: - правильность психологического диагноза, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность психологических рекомендаций; - сохранение протоколов обследований и документации, содержащей конфиденциальную информацию, их оформление в установленном порядке.

5. Взаимодействие и связи по должности

5.1. Анализ запросов специалистов службы, оценка их содержания с позиции сферы компетенции психолога и определение стратегий работы с ними.

5.2. Обращение к специалистам других учреждений по запросам, не входящим в сферу профессиональной компетенции психолога;

5.3. Участие в подготовке и работе психолого-педагогических консилиумов, педсоветов, родительских собраний;

- 5.4. Совместная работа по программам социально-психологического сопровождения детей и их социума;
- 5.5. Разработка и проведение мониторинга эффективности работы специалистов службы сопровождения образовательного учреждения;
- 5.6. Информирование участников образовательного процесса (педагогов, родителей) о результатах диагностической, развивающей работы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ (ШКОЛЫ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики социального педагога, утвержденной приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95. №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда РФ от 17.08.95. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства образования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95. №622/146 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда РФ от 22.11.95. №65).

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения.

1.3. В должности социального педагога общеобразовательного учебного заведения может работать специалист, имеющий высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы, а также специалист, прошедший переподготовку по специальности "Социальная педагогика" в объеме не менее 1200 часов, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности социального педагога

- Социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях образовательного учреждения, осуществляемое как предупреждение возникновения проблем; обучение сопровождаемых методам разрешения проблемной ситуации, а также как экстренная помощь в кризисной ситуации;
- Реализация мер социальной помощи и защиты обучающихся и контроль за ними. Координация деятельности городских и областных органов власти, муниципальных служб, осуществляющих социальную защиту семьи и детства;
- Осуществление комплекса мероприятий по социализации личности в образовательном учреждении и по месту жительства с целью оптимального развития и благополучия;
- Сотрудничество/Взаимодействие с государственными органами управления, общественными организациями, учебными заведениями, иными структурами, в которых необходимо представлять интересы учащихся и выпускников.

3. Должностные обязанности Социальный педагог обязан:

- 3.1. Изучать психолого-педагогические особенности личности обучающихся, социально-педагогические особенности их микросреды.
- 3.2. Выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывать им помощь и поддержку.
- 3.3. Выступать посредником между личностями обучающихся (воспитанников) и всеми субъектами (администрацией, педколлективом) образовательного процесса, а также семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
- 3.4. Определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимать меры по социальной защите и оказанию социальной помощи, реализации прав и свобод обучающихся (воспитанников).
- 3.5. Организовывать различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвовать в их разработке и утверждении.
- 3.6. Способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
- 3.7. Содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья.

3.8. Оказывать помощь в трудоустройстве несовершеннолетних, обеспечении их и родителей жильем, пособиями, пенсиями.

3.9. Взаимодействовать с педагогами, родителями обучающихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся:

- нуждающимся в опеке и попечительстве;
- с ограниченными физическими возможностями;
- девиантным поведением; - попавшим в экстремальные ситуации

3.10. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.11. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

3.12. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.13. Участвовать в работе педагогического совета образовательного учреждения.

3.14. Участвовать в работе собраний, совещаний, административных советов, проводимых администрацией образовательного учреждения; заседаний городского методического объединения социальных педагогов.

4. Права.

Социальный педагог имеет право:

4.1. Представлять и защищать интересы учащихся в органах законодательной и исполнительной власти;

4.2. Информировать администрацию образовательного учреждения и органы власти о нарушении прав детей;

4.3. Препятствовать принятию решений, ущемляющих права учащихся;

4.4. Проводить социологические опросы и иные диагностические обследования учащихся;

4.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом;

4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.8. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителей, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогической этики;

4.9. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.10. Свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы;

4.11. Повышать квалификацию; участвовать в работе городских и областных семинаров, совещаний, конференций социальных педагогов;

4.12. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения.

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке социальный педагог несет ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье детей во время проведения занятий;

5.2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;

5.3. Сохранность рабочего места, материальные ценности, взятые под расписку у материально ответственного лица;

5.4. Необоснованное вынесение заключения (в рамках своей компетенции) по обследованию ребенка, повлекшее за собой ухудшение его физического или психического здоровья;

5.5. За применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Содержание и формы взаимодействия со специалистами и службами внутри и вне образовательного учреждения

6.1. Планирует работу на год, по окончании учебного года представляет письменный отчет заместителю директора по воспитательной работе. План утверждается руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода. 6.2. Получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими субъектами сопровождения, с родителями, представителями органов опеки, попечительства и социальной защиты. 6.4. Принимает участие в работе психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения.

6.5. С целью создания условий, оптимальных для функционирования образовательного учреждения, поддерживает контакт с общественными организациями и учреждениями.

6.6. Входит в состав методического объединения социальных педагогов, получает поддержку и осуществляет консультативную деятельность по профессиональной линии.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ (ШКОЛЫ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя-логопеда, утверждённой Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 по согласованию с Минтруда РФ от 17.08.1995 г. № 46 и в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ, утверждённым Приказом Министерства образования РФ от 17.06.1993 г. № 256, зарегистрированным в Минюсте РФ 15.06.1993 г., регистрационный № 304.

1.2. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Учитель-логопед в своей работе подчиняется директору школы и руководителю Службы сопровождения образовательного учреждения.

1.4. Учитель-логопед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законодательство РФ по вопросам образования;
- Решения Правительства и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Устав и локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в ОУ;
- Возрастную и специальную педагогику и психологию;
- Анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
- Методы и приёмы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся;
- Нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- Программно-методическую литературу по работе с обучающимися, имеющими отклонения в развитии;
- Новейшие достижения дефектологической науки;

- 1.5. На должность учителя-логопеда назначается специалист, имеющий профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.6. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется следующими документами: Законодательными актами и Трудовым кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка; Документами, регламентирующими деятельность региональной комплексной службы сопровождения; Положением о Службе сопровождения образовательного учреждения; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка; Договором с родителями о проведении логопедической работы; настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Оплата труда учителя-логопеда производится в соответствии с уровнем образования и квалификационной категории.
- 1.8. Учитель-логопед работает по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
2. Должностные обязанности:
- 2.1. Ведет профессиональную деятельность строго в рамках своей компетенции.
- 2.2. Проводит логопедическое обследование учащихся начальной школы с целью определения речевого развития и установления диагноза, выявляет детей, имеющих речевые нарушения, затрудняющие освоение учебной программы и адаптацию к школе;
- 2.3. Оказывает специализированную логопедическую помощь, используя различные организационные формы диагностико-коррекционной работы (индивидуальное обследование, индивидуальные и групповые занятия) с целью дальнейшего успешного развития детей.
- 2.4. Разрабатывает индивидуальные программы комплексного обследования детей и определения направлений логокоррекционного процесса.
- 2.5. Комплектует группы детей с различной речевой патологией, организует и проводит коррекционную работу в них по определенной программе.
- 2.6. Организует логокоррекционную работу по преодолению всех видов речевых нарушений, осложняющих успешное овладение учебной программой, развитие устной и письменной речи учащихся.
- 2.7. Оказывает консультационную помощь родителям, педагогам и медицинским работникам в выборе приемов и методов коррекционно-воспитательной работы.
- 2.8. Дает психолого-педагогические рекомендации учителям для выбора оптимальных условий обучения и воспитания ребенка.
- 2.9. Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования и проведения коррекционных занятий; готовит заключения по результатам обследований и/или коррекционной работы с детьми для психолого-медико-педагогического консилиума.

2.10. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, Устав образовательного учреждения, правила техники безопасности при осуществлении своей профессиональной деятельности.

2.11. Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.12. Ведет необходимую документацию по своей профессиональной деятельности

3. Права учителя-логопеда:

Учитель-логопед имеет право:

3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением на основе его устава и иных локальных актов;

3.2. Свободно выбирать, разрабатывать и применять коррекционные методики логопедической работы;

3.3. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных периодических изданиях, используя проверенную информацию;

3.4. Учитель-логопед имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства; на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.5. Повышать профессиональную квалификацию; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.6. Учитель-логопед имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении.

4. Ответственность учителя-логопеда:

4.1. Учитель-логопед несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка во время проведения занятий;

4.2. За сохранность имущества, находящегося в логопедическом кабинете.

4.3. За неисполнение всех обязанностей учитель-логопед несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За применение, в том числе и однократное, методов работы, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ "Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5. Взаимодействие и связи по должности:

- 5.1. Планирует свою работу на каждый учебный год согласно плану работы ОУ и Службы сопровождения.
- 5.2. Представляет руководителю ОУ письменный отчёт о проделанной работе.
- 5.3. Получает от руководителя ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и администрацией ДОУ.
- 5.5. Участие в подготовке и работе психолого-педагогических консилиумов, педсоветов, родительских собраний.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ (ШКОЛЫ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании закона РФ «Об образовании», тарифно-квалификационной характеристики медицинской сестры учреждения образования.
- 1.2. Старшая медицинская сестра назначается и освобождается от должности приказом руководителя образовательного учреждения;
- 1.3. В своей деятельности старшая медсестра подчиняется руководителю образовательного учреждения, дополнительные распоряжения получает от органов Госсанэпиднадзора и территориальной детской поликлиники.
- 1.4. Старшая медицинская сестра должна знать: анатомию и физиологию ребенка, основы педиатрии и гигиены, основы оказания доврачебной медицинской помощи. санитарные нормы и правила, нормы питания детей дошкольного возраста, правила ведения медицинской документации и вопросы медицинской отчетности, правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и действий в чрезвычайных ситуациях.
- 1.5. На должность старшей медицинской сестры назначается специалист, имеющий среднее медицинское образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.
- 1.6. Оплата труда старшей медицинской сестры устанавливается согласно квалификационному разряду по ЕТС.
- 1.7. Старшей медсестре устанавливается 39-часовая рабочая неделя.
- 1.8. Старшая медицинская сестра в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», решениями Правительства РФ и органов управления образования и

здравоохранения; Трудовым кодексом РФ; Уставом ОУ и иными локальными актами, настоящей должностной инструкций.

2. Должностные обязанности Старшая медицинская сестра:

2.1. Осуществляет свою деятельность по охране и укреплению здоровья детей, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима, организации медицинской и оздоровительной работы;

2.2. Контролирует санитарное состояние помещений школы;

2.3. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенического режима в образовательном процессе;

2.4. Ведет медицинские карты, оформляет страховые медицинские полисы учащихся;

2.5. Проводит прививочную работу с учащимися и персоналом;

2.6. Оказывает экстренную доврачебную помощь, по необходимости доставляет ребенка в медицинское учреждение;

2.7. Ведет общий учет заболеваемости учащихся, учет инфекционных заболеваний по классам;

2.8. Организует профосмотры учащихся врачами-специалистами;

2.9. Своевременно готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинский инструментарий и аппаратуру и получает их;

2.10. Проводит санитарно-просветительскую работу среди педколлектива школы, учащихся, родителей;

2.11. Осуществляет регулярный контроль за прохождением медицинских осмотров работниками ОУ;

2.12. Ведет соответствующую медицинскую документацию.

3. Права Старшая медицинская сестра имеет право:

3.1. Предъявлять требования к работникам ОУ по выполнению правил охраны жизни и здоровья детей;

3.2. Участвовать в управлении образовательным учреждением на основе его Устава и иных локальных актов;

3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4. На мероприятия по социальному страхованию, ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства, конфиденциальность служебного расследования

4. Ответственность Старшая медицинская сестра несет ответственность за:

- 4.1. Жизнь и здоровье ребенка в ОУ, нарушение прав и свобод воспитанников;
 - 4.2. Невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 4.3. Несоблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных правил, правил пожарной безопасности и охраны труда;
 - 4.4. Санитарное состояние ОУ, качество медицинского обслуживания
 - 4.5. Материальный ущерб, нанесенный ОУ;
 - 4.6. Несвоевременное прохождение медосмотра.
 5. Взаимодействие и связи по должности
 - 5.1. Осуществление регулярной связи с территориальной детской поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
 - 5.2. Анализ причин заболеваемости учащихся, на совещаниях с руководством ОУ и заседаниях педагогических советов;
 - 5.3. Подготовка материалов для психолого-медико-педагогического консилиума по запросу и в рамках своей компетенции.
-