



**Управление образования
администрации города Югорска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
города Югорска**

ПРИКАЗ

11.08.2017

№ 213-О

**Об организации деятельности
центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
обучающимся МБОУ «СОШ №2»**

На основании закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа ДОиМП ХМАО-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», приказа управления образования администрации города Югорска №309 от 16.05.2017 «Об утверждении примерного положения о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной помощи обучающимся в образовательных организациях», в целях обеспечения соблюдения в образовательных учреждениях прав на получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных общеобразовательных программ (далее центр ППМС помощи).
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о центре 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 (далее центр ППМС помощи) (приложение 1);
 - 2.2. Состав центра ППМС помощи (приложение 2).
3. Назначить руководителем центра ППМС помощи заместителя директора по учебно-воспитательной работе Валуйскую Ларису Владимировну
4. Руководителю центра ППМС помощи Валуйской Л.В.:
 - 4.1. Составить план работы центра ППМС помощи на 2017-2018 учебный год в срок до 01.09.2017г.;

- 4.2. Разработать соответствующую документацию, регламентирующую деятельность центра ППМС помощи, работу специалистов, входящих в состав центра с учетом соблюдения конфиденциальности и защиты персональных данных.
5. Учителю информатики Евгению Сергеевичу Никифорову разместить Положение о центре ППМС помощи в МБОУ «СОШ №2» на официальном сайте школы в срок 10.09.2016 г.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ларису Владимировну Валуйскую.

Директор школы:

И.А. Ефремова

С приказом «Об организации деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся МБОУ «СОШ №2» от 11.08.2017 №213-О ознакомлены:

Г.Р. Андырзянова
Л.В. Валуйская
Т.Н. Дацкевич
Е.К. Древник
Е.Н.Кузьмичева
Е.С.Никифоров
Л.В. Семено
Н.С. Паничева
С.Н. Попова
Т.В. Шмелева
А.В. Юрьева

**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 в МБОУ «СОШ №2»**

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 МБОУ «СОШ №2» (далее - центр ППМС помощи).

1.2. 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 в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, располагающего следующими кадровыми и материально-техническими ресурсами для оказания ППМС помощи:

2.1.1 укомплектованность штатного расписания ставками педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда и/или учителя-дефектолога;

2.1.2 наличие в образовательном учреждении кабинетов психолога, логопеда, социального педагога, оборудованных в соответствии с требованиями к материально-техническому оснащению, изложенными в приложениях 1-3 к настоящему Положению.

2.2. Информация о создании центра ППМС помощи размещается на сайте образовательного учреждения,

2.3. Приказом руководителя образовательного учреждения назначается руководитель центра ППМС помощи.

3. Организация деятельности центра ППМС помощи

3.1. Руководитель образовательной организации:

3.1.1. обеспечивает предоставление ППМС помощи;

3.1.2. утверждает пакет локальных актов, регламентирующих оказание ППМС помощи в учреждении, контролирует их исполнение;

3.1.3. обеспечивает повышение психолого-педагогической компетентности педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Руководитель центра ППМС помощи:

3.2.1. организует планирование деятельности центра ППМС помощи, выполнение планов;

3.2.2. курирует работу педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда; деятельности психолого-медико- педагогического консилиума (далее — ПМПк); координирует взаимодействие специалистов;

3.2.3. обеспечивает ведение следующей документации:

3.2.3.1 список обучающихся, состоящих на профилактическом 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;

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

3.3.3.2 список обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе - обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

3.3.3.3 письменные заявления (согласие или несогласие) родителей (законных представителей) обучающихся об оказании ППМС помощи;

3.3.3.4 журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей);

3.3.3.5 планы работы с обучающимися, индивидуальные программы сопровождения, индивидуальные программы реабилитации или абилитации (далее - ИПРА) детей-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальные программы реабилитации детей «группы риска»;

3.3.3.6 журнал учета видов работ;

3.3.3.7 журнал выдачи справок, характеристик, рекомендаций;

3.3.3.8 отчеты о деятельности;

3.2.4. 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 городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), ИПРА ребенка-инвалида, рекомендаций территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Югорска в следующих формах:

3.3.1 психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов;

3.3.2 коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, в том числе логопедическая помощь обучающимся;

3.3.3 помощь обучающимся в профориентации и социальной адаптации.

Оказание помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, осуществляется в соответствии с Порядками, утвержденными приложениями 1-3 к настоящему Положению.

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

1. Психологическая помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, предоставляется педагогом-психологом. Оказание психологической помощи осуществляется на безвозмездной основе.

2. Основанием для оказания психологической помощи является:

2.1 заключение и рекомендации ПМПК;

2.2 решение ПМПк образовательного учреждения;

2.3 рекомендации, включенные в ИПРА детей-инвалидов.

Психологическая помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, оказывается в соответствии с письменным заявлением (информированным согласием) родителей (законных представителей) обучающихся, с учетом заключения ПМПК, ИПРА ребенка-инвалида, постановления территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Югорска.

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

3.1 проведение углубленной диагностики обучающегося;

3.2 участие в разработке и реализации индивидуальных программ психологического сопровождения обучающихся;

3.3 разработка и проведение групповых (индивидуальных) коррекционно-развивающих занятий с обучающимися;

3.4 консультирование педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам обучения, воспитания, развития обучающихся;

3.5 контроль за динамическим развитием обучающихся;

3.6 профдиагностика и профконсультирование обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

5. Организация деятельности по оказанию психологической помощи осуществляется в соответствии с расписанием коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, разработанными педагогом-психологом с учетом режима дня возрастных групп и расписанием непосредственной образовательной деятельности/занятий в школе. Расписание коррекционно-развивающих занятий с обучающимися утверждается руководителем образовательного учреждения.

6. Решение о прекращении психологического сопровождения принимается на заседании ПМПк на основании результатов контроля динамики развития обучающегося.

7. Примерная документация педагога-психолога и сроки ее хранения:

7.1 паспорт кабинета педагога-психолога;

7.2 должностная инструкция педагога-психолога;

7.3 график (циклограмма) рабочего времени педагога-психолога;

7.4.списки обучающихся, которым оказывается психологическая помощь (до конца учебного года);

7.5.индивидуальные программы сопровождения (до окончания срока коррекционно--

развивающей работы);

7.6.расписание коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

7.7.журнал учета индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий;

7.8.журнал учета психологической диагностики;

7.9.журнал учета групповой работы с педагогами и родителями;

7.10. журнал учета групповой (просветительской, профилактической) работы с обучающимися;

7.11. журнал учета консультаций;

7.12. статистические и аналитические отчеты, справки по результатам диагностики (5 лет);

7.13. заявления или информированные согласия родителей (законных представителей) на оказание психологической помощи.

8. Результаты работы по оказанию психологической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации рассматриваются на заседании ПМПк образовательного учреждения, на котором принимается решение о прекращении или продолжении оказания психологической помощи обучающимся.

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

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

10. 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, возможна установка аквариума
Сектор индивидуальной диагностической и коррекционно-развивающей работы	Школьный стол (с соответствующей маркировки по росту), стул, настольное зеркало, персональный компьютер (ноутбук)
Сектор снятия психоэмоционального напряжения и релаксации	Мягкая мебель (или релаксационные кресла-трансформеры), 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 (световая пузырьковая труба, светомерцающий ковер «Млечный путь»); тактильное оборудование, стимулирующее рецепторы осязания, развивающее моторику рук и осязание ступней ног, сухой бассейн
Игровой сектор для проведения коррекционно-развивающей работы с обучающимися и их родителями (законными представителями)	Оборудование для организации продуктивной творческой деятельности: глина, акварель, песок, шишки, 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 или флип-чарт
Рабочее место педагога-	Мебель: стол, стул, шкаф для хранения методических и дидактических

психолога	<p>материалов, сейф (шкаф с замком) для хранения документации.</p> <p>Оргтехника: персональный компьютер (ноутбук), принтер, доступ к сети Интернет.</p> <p>Методические материалы для организации направленной деятельности (диагностика, консультирование, коррекция, развитие, просвещение); компьютерные сертифицированные диагностические методики и программное обеспечение для организации коррекционно-развивающей работы, CD-диски с релаксационной музыкой</p>
-----------	--

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

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

2. Логопедическая помощь осуществляется на основании:

- 2.1 заключения ПМПК о наличии у обучающегося особенностей в физическом и (или) психическом развитии и необходимости оказания ребенку логопедической помощи;
- 2.2 рекомендации, включенные в ИПРА детей-инвалидов;
- 2.3 личного заявления одного из родителей (законных представителей).

Направление на комплексное обследование в ПМПК осуществляется в соответствии с порядком работы ПМПК, утвержденным приказом начальника Управление образования от 23.08.2016 № 473 «О городской психолого-медико-педагогической комиссии», по итогам скрининговой диагностики, проведенной учителем-логопедом в текущем учебном году. Комплексное обследование в ПМПК организуется в течение учебного года.

3. Логопедическая помощь оказывается воспитанниками 3-7 лет, посещающим группы общеразвивающей направленности, имеющим следующие первичные нарушения в развитии устной речи, препятствующие успешному освоению образовательной программы дошкольного образования:

- 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);

Логопедическая помощь в общеобразовательном учреждении 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;
- нарушение чтения и письма, обусловленные ОНР, НВОНР, ФФНР, ФНР.

4. Списки обучающихся для оказания логопедической помощи формируются ежегодно в начале учебного года (не позднее 15 сентября текущего календарного года) 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.

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

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

6. 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.

7. Основной формой логопедической помощи обучающимся является коррекционно-развивающие занятия (групповое, индивидуальное). Для проведения групповых занятий формируются подгруппы учащихся (от 2-х до 6-ти 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 2-х до 3-х занятий в неделю.

Продолжительность коррекционно-развивающих занятий составляет для воспитанников 3-5 лет: групповые занятия - 15-20 минут, индивидуальные занятия - 10-15 минут; для воспитанников 6-7 лет групповые занятия - 25-30 минут, индивидуальные занятия - 15-20 минут. В некоторых случаях, в зависимости от особенностей работоспособности воспитанника, продолжительность индивидуального занятия может быть сокращена.

Продолжительность групповых коррекционно-развивающих занятий с учащимися начальных классов составляет для учащихся 1-х классов - 35-40 минут; для учащихся 2-4-х классов - 40-45 минут; индивидуальных занятий - 20 минут.

8. Логопедическая помощь оказывается в соответствии с расписанием коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, разработанным учителем-логопедом и утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

При разработке расписания коррекционно-развивающих занятий с обучающимися учитель-логопед руководствуется следующими положениями:

- с воспитанниками:

- 1) коррекционно-развивающие занятия не планируются во время режимных моментов, связанных с приемом детьми пищи, прогулками и сном детей;
- 2) групповые коррекционно-развивающие занятия планируются за рамками непосредственно образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, реализуемой в возрастных группах, т.е. во время осуществления совместной деятельности педагогов с детьми или самостоятельной деятельности детей;
- 3) индивидуальные коррекционно-развивающие занятия могут планироваться во время любой деятельности детей по образовательной программе дошкольного образования, реализуемой в возрастных группах, при этом расписание индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником должно исключать регулярное неучастие воспитанника в одном и том же виде деятельности;

- с учащимися:

- 1) групповые коррекционно-развивающие занятия планируются во внеурочное время с учетом режима работы общеобразовательного учреждения;
- 2) индивидуальные коррекционно-развивающие занятия могут планироваться во время уроков (кроме уроков русского языка и математики) по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения.

9. По окончании периода коррекционно-развивающей работы обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья направляются на обследование в ПМПК. В случае необходимости период коррекционно-развивающей работы с обучающимися продлевается с

учетом логопедического заключения на момент обследования.

Результаты работы с обучающимися, не имеющими статуса «дети с ограниченными возможностями здоровья» рассматриваются на заседании ПМПк образовательного учреждения. При необходимости продолжения коррекционно-развивающей работы с обучающимися вносятся изменения в программу коррекционно-развивающей работы с указанием нового периода.

10. Примерная документация учителя-логопеда и сроки ее хранения:
- 10.1 положение об оказании логопедической помощи в образовательном учреждении;
- 10.2 паспорт логопедического кабинета;
- 10.3 должностная инструкция учителя-логопеда;
- 10.4 график (циклограмма) рабочего времени учителя-логопеда (текущий учебный год);
- 10.5 списки обучающихся, которым оказывается логопедическая помощь (3 года);
- 10.6 речевые карты обучающихся (3 года);
- 10.7 рабочая (-ие) программа (-ы) по коррекции речевых нарушений обучающихся до окончания срока коррекционно-развивающей работы;
- 10.8 коррекционно-развивающие программы (3 года);
- 10.9 индивидуальные программы коррекционной работы (3 года);
- 10.10 журнал посещаемости индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий (3 года);
- 10.11 расписание коррекционно-развивающих занятий с обучающимися (текущий учебный год);
- 10.12 журнал первичного обследования речевого развития обучающихся (до окончания срока коррекционно-развивающей работы);
- 10.13 рабочие (индивидуальные) тетради обучающихся (3 года);
- 10.14 журналы учета консультаций учителя-логопеда (3 года);
- 10.15 статистические отчеты и материалы мониторинга и результативности коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда (5 лет);
- 10.16 заявления или информированные согласия родителей (законных представителей) на оказание логопедической помощи (3 года).
- 10.17 Примерное материально-техническое оснащение и зонирование логопедического кабинета

Сектор (зона) логопедического кабинета, его назначение	Оборудование зоны логопедического кабинета
Зона для индивидуальных занятий	Настенное зеркало для логопедических занятий (50*100), около зеркала устанавливаются настенные светильники местного освещения на кронштейнах, позволяющих менять угол наклона и высоту источника света; стол; стул; умывальник
Зона для групповых занятий	Зеркала для индивидуальной работы (9*12), столы, стулья, настенные доски (грифельные, магнитные и др.), разрезная азбука (настенная), кассы букв (индивидуальные), наборное полотно
Зона для рабочего места учителя-логопеда (методическая зона)	Стол, компьютер (др. оргтехника), шкафы для учебно-методических и дидактических пособий, логопедический инструментарий и материалы (зонды, шпатели, салфетки, дезинфицирующий материал), настольные игры, игрушки, конструкторы
Информационная зона (располагается в пространстве, прилегающем к кабинету)	Стенд с информацией для учителя и родителей

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

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

2. Основание для оказания социально-педагогической помощи является:

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

2.2 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;

2.3 постановление территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Югорска;

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

2.4.ИПРА ребенка-инвалида.

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 защите их прав при администрации города Югорска). Выбор и использование профессионального диагностического инструментария социальный педагог осуществляет самостоятельно, в соответствии с собственными профессиональными компетенциями.

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:

4.1 диагностическое обследование;

4.2 разработку и проведение комплекса групповых (индивидуальных) профилактических мероприятий с учащимися в соответствии с выявленными проблемами ребенка и его семьи;

4.3 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;

4.4 оказание помощи учащимся в профориентации и социальной адаптации в соответствии с планом работы социального педагога на учебный год, утвержденным руководителем образовательного учреждения;

4.5 ведение социальным педагогом отчетной документации, установленной руководителями образовательного учреждения.

5. Примерный перечень документации социального педагога:

5.1 должностная инструкция;

- 5.2 график работы;
- 5.3 циклограмма рабочего времени;
- 5.4 план работы социального педагога на учебный год;
- 5.5 статистический отчет и проблемно-ориентированный анализ деятельности социального педагога за учебный год;
- 5.6 журнал учета групповых форм работы;
- 5.7 журнал консультаций социального педагога;
- 5.8 карты индивидуального социально-педагогического сопровождения.

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

6. Результаты работы по оказанию социально-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации рассматриваются на заседании ПМПк образовательного учреждения, 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.

7. Примерное 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

Приложение 2
к приказу «Об организации деятельности
центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
обучающимся МБОУ «СОШ №2»
от 11.08.2016 № 213-О

Состав центра ППМС помощи

1. Валуйская Лариса Владимировна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель Центра ППМС помощи;
2. Андырзянова Гульчачак Рафаиловна – заместитель директора по дошкольному образованию
3. Древник Елена Казимировна – социальный педагог;
4. Кузьмичева Елена Николаевна – педагог-психолог;
5. Пимнева Марина Викторовна – фельдшер;
6. Попова Светлана Николаевна – социальный педагог;
7. Юрьева Анжелика Викторовна – учитель-логопед;
8. Дацкевич Татьяна Николаевна – учитель-логопед (дошкольные группы);
9. Паничева Наталья Семеновна – педагог-психолог (дошкольные группы);
10. Семено Лидия Викторовна – учитель-логопед (дошкольные группы);
11. Классный руководитель учащегося, учителя предметники, обучающие ребенка (по приглашению)
12. Старшие воспитатели дошкольных групп (по приглашению)