

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе психолого-педагогического сопровождения
государственного бюджетного образовательного учреждения
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»
города Михайловска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» города Михайловска (далее – Положение) разработано в соответствии с новой редакцией Устава государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» города Михайловска (далее – Центр), законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

1.2. Отдел психолого-педагогического сопровождения (далее – отдел) является структурным подразделением Центра и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.3. Оперативное руководство отделом осуществляет заместитель директора по коррекционной работе, который отвечает за планирование и контроль текущей деятельности подразделения в соответствии с реализуемой программой.

1.4. По части разработки программ, мониторинга качества их выполнения руководство отделом осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

1.5. Расписание занятий, штаты, циклограмму работы отдела утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы Центра.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом Центра и настоящим Положением.

1.8. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра.

2. Основные задачи.

2.1. Организация системы первичного консультативного приема граждан, впервые обратившихся в Центр по вопросам оказания психолого - педагогической помощи.

2.2. Реализация краткосрочных и пролонгированных дополнительным образовательным программам коррекционной, развивающей, профилактической и просветительской направленности в индивидуальной и групповой форме.

2.3. Организация работы с семьями с целью восстановления благоприятной для развития ребенка семейной среды.

2.4. Привлечение ресурсов, необходимых для оказания помощи ребенку, его семье.

3. Направления деятельности.

3.1. Предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимися потерпевшими или свидетелями преступления.

3.2. Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, включающей в себя:

психолого-педагогическое изучение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся;

комплекс реабилитационных мероприятий;

помощь обучающимся в профориентации, получении профессии социальной адаптации;

4. Права.

4.1. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач.

4.2. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности отдела.

4.3. Вносить через заместителя директора по коррекционной работе на рассмотрение директора предложения по улучшению организации работы отдела.

4.4. Права, предоставленные отделу, реализуют специалисты в соответствии с установленным должностными инструкциями, распределением обязанностей.

4.5. Заместитель директора по коррекционной работе, заместитель директора по научно-методической работе имеют право:

4.5.1. Участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности.

4.5.2. Вносить предложения по деятельности других структурных подразделений Центра.

4.5.3. Получать от специалистов Центра информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5.5. Представительствовать по согласованию с директором Центра, от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами управления образованием, а также другими предприятиями, организациями.

4.5.6. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

4.5.7. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения.

5.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра с целью согласования действий для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

6. Ответственность.

5.1. Ответственность за организационное обеспечение отдела несет заместитель директора по коррекционной работе.

5.2. На заместителя директора по коррекционной работе возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности отдела, осуществление еженедельного планирования и контроль проведенных в течение недели консультаций, координацию действий специалистов отдела, выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- за еженедельную организацию и проведение заседаний мультидисциплинарных бригад;
- за подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- за подготовку статистической части отчетов о результатах деятельности отдела;
- за своевременное исполнение приказов директора.

5.3. Ответственность за научно-методическое обеспечение отдела несет заместитель директора по научно-методической работе.

5.4. На заместителя директора по научно-методической работе возлагается персональная ответственность:

- за обеспеченность отдела образовательной программой, соответствующей задачам и степени нарушений детей из контингента отдела;

- за проведение мониторинга качества выполнения программ, реализуемых отделом;
- за подготовку аналитической части отчетов о результатах деятельности отдела;
- за своевременное исполнение приказов директора.

7. Организация деятельности.

- 7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Центра и данным положением.
- 7.2. Запись на первичный консультативный прием граждан, впервые обратившихся в Центр по вопросам оказания психолого-педагогической помощи осуществляется в очной или заочной форме. Обратившийся клиент включается в график первичного приема, в котором определено (по согласованию с клиентом) время первичной консультации, а также специалист.
- 7.3. Первичную консультацию могут проводить: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.
- 7.4. Специалист обязан отчитываться на еженедельной планерке обо всех проведенных в течение недели консультациях с целью координации дальнейших действий в отношении запроса обратившегося.
- 7.5. Индивидуальная и групповая коррекционная работа с детьми проводится по утвержденным графикам в соответствии с циклограммой работы Центра. Изменения в графике требуют согласования с заместителем директора по коррекционной работе и производятся только с согласия клиента.
- 7.6. Количество групп коррекционно-развивающей направленности зависит от количества нуждающихся в психолого-педагогической помощи и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и требований. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН.
- 7.7. В рамках социально – психологических тренингов, имеющих дидактические цели, количественный состав группы составляет 7 – 15 человек.

8. Документация.

- 8.1. Все виды работ, осуществляемые специалистами в рамках функций отдела, фиксируются и описываются в соответствующей документации.
- 8.2. В отделе ведется следующая документация:

В бумажном виде:

 - карта первичной консультации взрослого клиента;
 - карта первичной консультации;
 - карта повторной консультации;
 - карта сопровождения клиента;
 - журнал учета групповых занятий;
 - журнал учета первичных представлений клиентов;
 - журнал протоколов заседаний бригад и психолого-педагогического консилиума.

В электронном виде:

 - психологическая карта длительной работы с клиентом;
 - дефектологическая карта длительной работы с клиентом;

- логопедическая карта длительной работы с клиентом;
- психолого-педагогическая карта групповой работы;
- журнал учета индивидуальных занятий;

9.Заключительные положения.

- 9.1. При необходимости регламентации важных сторон деятельности отдела, не перечисленными выше, последние подлежат разработке и утверждению их на педагогическом совете.
- 9.2. Изменения приобретают силу с момента их утверждения приказом директора Центра.
- 9.3. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КАРТА СОПРОВОЖДЕНИЯ ГБОУ «Психологический Центр» г. Михайловска:

Клиент; дата рождения; законный представитель; адрес; тел.; образовательное учреждение; статус семьи; маршрут ребенка в центре; специалисты; программы; договор (№, сроки реализации); цель сопровождения; задачи сопровождения.

№	Мероприятие	Сроки реализации	Отметка о выполнении	Примечание
---	-------------	------------------	----------------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

Дата обращения, категория обратившегося, ФИО родителя, возраст родителя, контактный телефон, кем направлен, ФИО ребенка, возраст ребенка, ОУ, социальный статус семьи, оплата, вид услуги, формат услуги, количество оказанных услуг, код проблемы, выявлено у ребенка в результате консультации

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

Список обучающихся	Дата занятия	Тема занятия	ФИО специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

КАРТА ПЕРВИЧНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ ВЗРОСЛОГО КЛИЕНТА

Демографические данные

Ф.И.О. клиента _____

Возраст _____

Адрес, телефон _____

Дата обращения _____ Статус _____ Дополнительная информация _____

Анализ обращения клиента

Источник информации о центре _____

Жалобы

Запрос клиента

Анамнез

1. Заключение специалиста

Диагностический инструментарий

Предложения и рекомендации, данные клиенту

Ф.И.О., должность _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

КАРТА ПЕРВИЧНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ

Демографические данные

Ф.И.О. клиента _____

Возраст _____ дата рождения _____

Ф.И.О. родителей _____

Состав семьи, статус _____

Адрес, телефон _____

Дата обращения _____ №ОУ _____ класс _____

Дополнительная информация _____

Анализ обращения клиента

Повод обращения

Жалобы

Запрос клиента

Анамнез

1. Заключение специалиста

Диагностический инструментарий

Предложения и рекомендации, данные клиенту

Ф.И.О., должность _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

КАРТА ПОВТОРНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ

Ф.И.О. клиента _____

Ф.И.О.специалиста _____

Цель консультирования _____

Консультация № _____ Дата _____ Время _____ Подпись _____

Заключение

Рекомендации

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДЛИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛИЕНТОМ

Ф.И.О. клиента _____ Ф.И.О.

психолога _____

Цель работы с клиентом _____

Занятие № _____ Дата _____ Время _____ Подпись _____

Заключение психолога по результатам занятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

ЛОГОПЕДИЧЕСКАЯ КАРТА ДЛИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛИЕНТОМ

Ф.И.О. клиента _____ Ф.И.О.

логопеда _____

Цель работы с клиентом _____

Занятие № _____ Дата _____ Время _____ Подпись _____

Содержание занятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.

ДЕФЕКТОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДЛИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С КЛИЕНТОМ

Ф.И.О. клиента _____ Ф.И.О.

психолога _____

Цель работы с клиентом _____

Занятие № _____ Дата _____ Время _____ Подпись _____

Содержание занятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КАРТА ГРУППОВОЙ РАБОТЫ

Ф.И.О. специалиста(ов) _____ Список
участников группы

Цель работы _____

Задачи _____

Методы работы _____

Занятие № _____ Дата _____ Время _____ Подпись(и) _____

Присутствующие участники

Тема занятия

Задача (задачи) занятия

Содержание занятия

Заключение по результатам занятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 11.

**ЖУРНАЛ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ БРИГАД И ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

Дата № бриг ады	Список присутствующих	ФИО ребенка, возраст	Коллегиальное заключение	Рекомендации	Специалист	Дата следую щего представ ления
--------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------	------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 12.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРВИЧНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ КЛИЕНТОВ

Дата, № пп	ФИО ребенка, возраст	Статус семьи	Платно бесплатно	Код проблемы	Жалоба, запрос, история развития	Рекомен дации	Специалист
---------------	----------------------------	-----------------	---------------------	-----------------	-------------------------------------	------------------	------------