

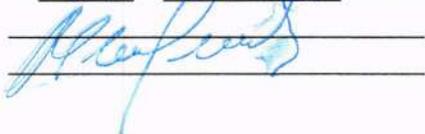
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «ВЕШНЯКОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ ВЕШНЯКОВСКАЯ ШКОЛА)

111402, г. Москва, Аллея Жемчуговой д.7,
тел/факс: +7 (495) 370-51-00, e-mail: veshsch@edu.mos.ru
https://veshsch.mskobr.ru

ОКТМО 45302000000
ОГРН 1157746070129
ИНН/КПП 7720291042/772001001

«Согласовано»

Управляющий совет
ГБОУ Вешняковская школа
Протокол
№ 9 от 31.08. 2021г.



«Утверждено»

Директор
ГБОУ Вешняковская школа
Приказ
№ 892 от 07.09. 2021 г.



Е.А. Ткаченко

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе психолого-педагогического и социального сопровождения ГБОУ Вешняковская школа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы психолого-педагогического и социального сопровождения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Вешняковская школа» (далее – образовательная организация).

1.2. Служба психолого-педагогического и социального сопровождения (далее – Служба) – это организационная структура, в состав которой входят специалисты: учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-дефектологи, тьюторы, призванные реализовывать особый вид помощи ребенку, испытывающему трудности в освоении основных общеобразовательных программ, для обеспечения наиболее оптимальных условий для социальной адаптации, развития, обучения, поддержания психического и эмоционального здоровья в условиях образовательного процесса. Все специалисты Службы осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии и согласно должностным инструкциям, функции всех специалистов четко определены порядком организации работы специалистов. Основанием для начала работы Службы является заявление или согласие в письменной форме родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, санитарно-эпидемиологическими требованиями, локальными нормативными актами образовательной организации, в том числе, настоящим Положением.

1.4. Служба создается приказом руководителя образовательной организации.

1.5. Руководство Службой осуществляет её руководитель, назначаемый приказом руководителя образовательной организации.

1.6. Деятельность Службы происходит во взаимосвязи и тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками, классными руководителями, педагогами дополнительного образования, другими специалистами образовательной организации и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.

1.7. Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка имеют право:

- Давать согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка/отказываться от психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетнего ребенка при реализации общеобразовательной программы.

- Принимать участие в консилиумах, высказывать свое мнение при обсуждении индивидуального образовательного маршрута.

- Получать консультации специалистов Службы по вопросам обследования, сопровождения, обучения.

- Участвовать в создании специальных образовательных условий для детей с ОВЗ и инвалидностью и разработке программы индивидуальной комплексной помощи, направленной коррекционной работы (в соответствии с ИПР и рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

1.8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка обязаны:

- Следовать рекомендациям специалистов Службы и решениям ППк (в случае согласия на психолого-педагогическое сопровождение ребенка).

- Обеспечивать присутствие несовершеннолетнего ребенка на занятиях, в случае необходимости приводить несовершеннолетнего ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием, не допускать пропусков без уважительной причины, выполнять рекомендации специалистов Службы.

- Контролировать выполнение несовершеннолетним ребенком упражнений, задач для закрепления, задаваемых для отработки в домашних условиях.

2. Цель и задачи Службы психолого-педагогического сопровождения.

2.1. Целью психолого-педагогического сопровождения в инклюзивном учебно-воспитательном процессе является обеспечение образования и развития ребенка в соответствии с его возможностями и особыми образовательными потребностями.

2.2. Задачами службы психолого-педагогического сопровождения являются:

- Диагностика, предупреждение возникновения проблем развития ребенка.

- Психолого-педагогическая помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, защите их прав и интересов.

- Взаимодействие с администрацией, педагогическими работниками, классными руководителями, педагогами дополнительного образования, другими специалистами образовательного учреждения и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.

- Квалифицированная комплексная диагностика обучающихся с целью раннего выявления тех, кому требуется особое внимание специалистов, профилактики возникновения проблем обучения и развития воспитанников и учащихся, выявления эффективности процесса сопровождения.

- Осуществление профилактической деятельности по предупреждению факторов, которые могут вызвать у обучающихся проблемы в развитии, обучении и социализации.
- Консультативно-просветительская работа среди участников образовательных отношений.
- Оказание специальной помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и/или детям-инвалидам.
- Повышение специалистами Службы уровня своей профессиональной компетенции: ознакомление с современными научными и методическими материалами, касающимися психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся, их внедрение в свою деятельность.
- Самостоятельная разработка, апробация и внедрение эффективных технологий психолого-педагогической и социальной поддержки, нуждающихся в ней участников образовательных отношений.
- Создание в сотрудничестве с педагогическими и административными работниками образовательной организации развивающей, психологически безопасной здоровьесберегающей образовательной среды.

3. Основные направления деятельности.

3.1. Диагностическое направление:

- Углубленное изучение ребенка на протяжении всего периода обучения в образовательной организации;
- Выявление индивидуальных особенностей в воспитании и обучении;
- Диагностика речевых нарушений воспитанников и обучающихся (первичная и мониторинг);
- Определение потенциальных возможностей личности с целью помощи в профессиональном самоопределении;
- Мониторинг процесса сопровождения для выявления его эффективности.

3.2. Профилактическое направление:

- Социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных негативных проявлений в условиях образовательного процесса: предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, фактов асоциального поведения;
- Разработка рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития;
- Предупреждение и коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.
- Пропаганда здорового образа жизни.

3.3. Научно-методическая деятельность:

- Повышение специалистами Службы своей квалификации, участие в методических объединениях, вебинарах, семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.;
- Участие в научных исследованиях по актуальным проблемам психолого-педагогического и социального сопровождения, включая обобщение собственного педагогического опыта;

- Участие в профессиональных конкурсах и конкурсах педагогического мастерства.

4. Организационная структура Службы.

4.1. В состав Службы входят следующие специалисты: учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-дефектологи, тьюторы, методисты, старшие методисты, иные специалисты, определяемые образовательной организацией.

4.2. Специалисты Службы имеют необходимый уровень образования и квалификации, который соответствует занимаемой должности и квалификационным требованиям.

4.3. Специалисты Службы осуществляют совместную деятельность по психолого-педагогическому и социальному сопровождению обучающихся в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Количество специалистов определяется потребностями образовательной организации. Штат Службы утверждается руководителем образовательной организации.

4.5. Специалисты Службы организуют свою деятельность в соответствии с режимом работы, установленном в образовательной организации; правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, планом работы Службы; ведут документацию, регламентированную должностными инструкциями, трудовым договором, дополнительными соглашениями, Положениями образовательной организации; Положением о ведении Журналов учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога (Приложение 1); Положением о логопедическом пункте (Приложение 2); Порядком организации работы специалистов Службы психолого-педагогического и социального сопровождения (учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов-психологов, тьюторов, социальных педагогов, методистов, старших методистов) (Приложение 3).

4.6. Нагрузка специалистов Службы и рабочее время определяются на основе требований нормативных документов для каждого специалиста, согласно профилю его деятельности.

5. Права и обязанности специалистов Службы.

5.1. Специалисты Службы имеют право:

- Консультировать участников образовательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- Проводить социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;
- Запрашивать от других структурных подразделений и отдельных специалистов образовательной организации информацию по вопросам, входящим в компетенцию Службы (сохраняя конфиденциальность личной информации);
- Взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Службы и не требующим согласования с руководством, со специалистами сторонних организаций;
- Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- Участвовать в планировании и анализе деятельности коллектива Службы по определению стратегии и тактики развития;

- В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства образовательной организации, привлекать к совместной работе работников других подразделений образовательной организации;
- Вносить через руководителя Службы на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность специалистов Службы регламентируется законодательством Российской Федерации, их должностными инструкциями, и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Специалисты Службы обязаны:

- Принимать участие в разработке программ индивидуального сопровождения обучающегося;
- Не реже одного раза в полугодие предоставлять сведения специалистам ППк о сопровождаемом ребенке, об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- Руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами, принципом обеспечения единства деятельности; принципом защиты прав и интересов детей; принципом непрерывности сопровождения; принципом научности и доказательности; принципом результативности;
- Сохранять конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы;
- Защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей), способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

7.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

К ПОЛОЖЕНИЮ

О службе психолого-педагогического и социального сопровождения

ГБОУ Вешняковская школа

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Журналов учёта посещаемости индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога

1. Журналы учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий/коррекционно-образовательной деятельности (далее по тексту Журнал) относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, ведение которых обязательно для каждого специалиста согласно установленным правилам. Журнал является документом финансовой отчетности.

2. Ведение журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

3. Ответственность за ведение, состояние и сохранность журналов учета посещаемости индивидуальных и групповых, коррекционных занятий и коррекционно-образовательной деятельности во время образовательного процесса возлагается на специалиста, проводящего коррекционную работу.

4. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя Службы психолого-педагогического и социального сопровождения (далее – Служба).

5. Титульный лист журнала учета посещаемости индивидуальных и групповых коррекционных занятий/коррекционно-образовательной деятельности содержит: полное название образовательной организации с указанием организационно-правовой формы (ГБОУ; ФИО специалиста и должность, учебный год, название «Журнал учета посещаемости индивидуальных или групповых коррекционных занятий/Журнал учета посещаемости индивидуальной или групповой коррекционно-образовательной деятельности»).

6. При распределении страниц журнала для текущего учета выполнения коррекционных программ и посещаемости занятий следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов:

1 час в неделю — 2 страницы

2 часа в неделю — 4 страницы

3 часа в неделю — 5 страниц

4 часа в неделю — 7 страниц

5 часов в неделю — 8 страниц

6 часов в неделю — 9 страниц.

7. При проведении индивидуальных занятий на каждого обучающегося отводится не менее одной страницы журнала.

8. Журнал ведется в электронном виде без исправлений, распечатывается раз в триместр и сдается на проверку руководителю Службы.

9. В оглавлении журнала записывается форма занятия/коррекционно-образовательной деятельности (индивидуальная, подгрупповая, групповая), дата индивидуального занятия/коррекционно-образовательной деятельности или группы. В сведениях об обучающемся содержится фамилия имя ребенка, дата индивидуального занятия или группы (согласно расписанию), указывается основание для зачисления на занятия/коррекционно-образовательную деятельность, т.е. нарушение развития обучающегося. Если ребенок выбывает, то напротив фамилии фиксируется: «Выбыл с (день, месяц, год)». При зачислении нового обучающегося напротив фамилии указывается дата зачисления на занятия.

10. Страницы журнала обязательно нумеруются.

11. В верхней части листа журнала фиксируется день и время проведения коррекционного занятия в соответствии с расписанием (например, среда 9:30-10:10, пятница 10:15-10:55), отмечается в какие дни ребенок отсутствовал и проставляется «Н».

12. В журнале обязательно отмечается:

- слева записывается число и месяц цифрами в соответствии с расписанием;
- тема пройденного на занятии/коррекционно-образовательной деятельности материала в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- основное содержание работы;
- направление коррекционной работы.

При проведении интегрированных занятий/коррекционно-образовательной деятельности каждым из специалистов записывается тема занятия отдельно в своем Журнале в соответствии с примерным тематическим планированием. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Запись в журнал заносится специалистом в день проведения занятия/коррекционно-образовательной деятельности.

13. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным вверху (за месяц).

14. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятий в журнале.

15. При повторении пройденного материала обязательно указывается конкретная тема, отражающая его содержание.

16. В журнале должны указываться формы контроля с указанием темы.

17. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н». Выставление точек, отметок, знаков «минус», «плюс» и других знаков не допускается.

При отсутствии обучающегося на индивидуальном занятии/коррекционно-образовательной деятельности делается замена. В случае замены в графе «Примечание» делается запись: «Замена. ФИО ребенка. Тема занятия/коррекционно-образовательной деятельности».

19. Ответственное лицо осуществляет контроль за правильностью ведения журналов и делает соответствующую запись в конце журнал.

20. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.

21. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

22. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 2

К ПОЛОЖЕНИЮ

О службе психолого-педагогического и социального сопровождения

ГБОУ Вешняковская школа

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛОГОПЕДИЧЕСКОМ ПУНКТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и деятельности логопедического пункта ГБОУ Вешняковская школа (далее – образовательная организация) в части оказания логопедической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении ими основных общеобразовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Министерства образования РФ от 14.12.2000 № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;

- Распоряжением Министерства просвещения России от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Письмом Департамента образования г. Москвы № 2-34-20 от 11.08.2005 г. «Об организации работы с детьми, имеющими нарушения речи, в государственных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»;

- Приказом министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

- Уставом ГБОУ Вешняковская школа.

1.3. Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2. Цели и задачи.

2.1. Логопедический пункт (далее – Логопункт) создаётся для оказания логопедической помощи обучающимся, имеющим высокий риск возникновения речевых нарушений, выявленных по итогам логопедической диагностики.

2.2. Основными задачами учителя-логопеда на логопункте являются:

- организация и проведение логопедической диагностики с целью своевременного выявления и последующей коррекции речевых нарушений, обучающихся;

- организация проведения логопедических занятий с обучающимися с выявленными нарушениями речи;

- организация пропедевтической логопедической работы с обучающимися по предупреждению возникновения возможных нарушений в развитии речи, включая разработку конкретных рекомендаций обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам;

- консультирование участников образовательных отношений по вопросам организации и содержания логопедической работы с обучающимися.

Рекомендуемый срок хранения документов составляет не менее трех лет с момента завершения оказания логопедической помощи.

2.3. Количество штатных единиц учителей-логопедов определяется образовательной организацией самостоятельно на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.4. Логопедическая помощь осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) и (или) согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.5. Списочный состав обучающихся, нуждающихся в получении логопедической помощи, формируется на основании результатов логопедической диагностики с учетом выраженности речевого нарушения обучающегося, рекомендаций ЦПМПК, ППк.

2.6. Обращения родителей (законных представителей), которые поступают в течение года, рассматриваются индивидуально, при необходимости в каждом конкретном случае проводится диагностика специалистами, и по необходимости, оказывается помощь в виде консультаций семьи и педагогов (в рамках инклюзивной коллаборации). Количество часов направленной помощи логопеда в данном случае (не на постоянной основе), составляет не более 8 занятий в течение полугодия при отсутствии заключения ЦПМПК в порядке очереди и при наличии свободного места в расписании учителя-логопеда.

Зачисление на логопедические занятия обучающихся, нуждающихся в получении логопедической помощи, и их отчисление осуществляется на основании распорядительного акта руководителя образовательной организации.

2.7. При подозрении на более серьезное системное нарушение у ребенка по результатам диагностики специалистов, семье с ребенком рекомендуется прохождение ЦПМПК с целью определения образовательного маршрута.

Ответственность за результаты диагностики несут специалисты ее проводившие.

Физиологическая незрелость некоторых функций, или их недоразвитие, которое свойственно данной возрастной категории не является прямым показанием к работе специалиста.

2.7. Логопедические занятия с обучающимися проводятся в индивидуальной и (или) групповой/подгрупповой формах. Количество и периодичность групповых/подгрупповых и

индивидуальных занятий определяется учителем-логопедом (учителями-логопедами) с учетом выраженности речевого нарушения обучающегося, рекомендаций ЦПМПК, ППк.

2.8. Логопедические занятия с обучающимися проводятся с учетом режима работы образовательной организации.

2.9. Содержание коррекционной работы с обучающимися определяется учителем-логопедом на основании рекомендаций ЦПМПК, ППк и результатов логопедической диагностики.

2.10. Консультативная деятельность учителя-логопеда заключается в формировании единой стратегии эффективного преодоления речевых особенностей, обучающихся при совместной работе всех участников образовательного процесса (административных и педагогических работников образовательной организации, родителей (законных представителей), которая предполагает информирование о задачах, специфике, особенностях организации коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда с обучающимся.

Консультативная деятельность может осуществляться через организацию:

- постоянно действующей консультативной службы для родителей (законных представителей);
- индивидуального и группового консультирования родителей (законных представителей), педагогических и иных работников образовательной организации;

информационных стендов.

3. Логопедическая помощь при освоении образовательных программ дошкольного образования.

3.1. Содержание и формы деятельности учителя-логопеда по оказанию помощи детям, испытывающим трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, определяются с учетом локальных нормативных актов образовательной организации.

3.2. Рекомендуемая периодичность проведения логопедических занятий:

1) для воспитанников, имеющих заключение ППк и (или) ЦПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом), определяется выраженностью речевого нарушения и составляет не менее двух логопедических занятий в неделю (в форме групповых/подгрупповых и индивидуальных занятий);

2) для воспитанников, имеющих высокий риск возникновения нарушений речи, выявленный по итогам логопедической диагностики, определяется (в форме групповых и (или) индивидуальных занятий) в соответствии с программой психолого-педагогического сопровождения, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

4. Логопедическая помощь при освоении образовательных программ начального общего образования.

4.1. Содержание и формы деятельности учителя-логопеда (учителей-логопедов) по оказанию помощи детям, испытывающим трудности в освоении образовательных программ дошкольного образования, определяются с учетом локальных нормативных актов Организации

4.2. Периодичность проведения логопедических занятий:

1) для учащихся, имеющих заключение ППк с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом), определяется выраженностью речевого нарушения и составляет (в форме групповых и индивидуальных занятий) не менее двух логопедических занятий в неделю;

2) для учащихся 1-2 классов, имеющих риск возникновения нарушений речи, выявленных по итогам логопедической диагностики, определяется (в форме групповых и (или) индивидуальных занятий) в соответствии с программой психолого-педагогического сопровождения, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

4.3. Продолжительность логопедических занятий определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

5. Документация учителя-логопеда:

1. Положение о Логопедическом пункте образовательной организации.
2. Журнал первичного обследования обучающихся.
3. Список обучающихся, зачисленных на Логопедический пункт, утвержденный руководителем образовательной организации и согласованный с членами ППк.
4. Годовой план работы учителя-логопеда.
5. Отчет о результатах работы за учебный год.
6. График работы.
7. Циклограмма рабочего времени учителя-логопеда.
8. Рабочая программа.
9. Календарный план работы.
10. Речевая карта на каждого воспитанника, зачисленного на Логопедический пункт.
11. Индивидуальный план коррекционной работы на каждого зачисленного на Логопедический пункт воспитанника.
12. Индивидуальные тетради воспитанников.
13. Журнал учёта посещаемости.
14. Паспорт кабинета.
15. Расписание занятий учителей-логопедов.
16. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

6. Управление Логопедический пункт ГБОУ Вешняковская школа:

6.1. Непосредственное руководство работой Логопедический пункт осуществляется руководителем психолого-педагогической и социальной службы, назначенный руководителем образовательной организации.

6.2. Контроль за работой Логопедического пункта осуществляет заместитель директора образовательной организации.

7. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должно противоречить ему.

8. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

9. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 3

К ПОЛОЖЕНИЮ

О службе психолого-педагогического и социального сопровождения

ГБОУ Вешняковская школа

Порядок организации работы специалистов

Службы психолого-педагогического и социального сопровождения (учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов-психологов, тьюторов) ГБОУ Вешняковская школа

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности учителей-логопедов, педагогов-дефектологов, педагогов-психологов, тьюторов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- нормативно-правовыми актами федерального уровня;
- нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- локальными актами ГБОУ Вешняковская школа.

1.3. Положение определяет механизмы сопровождения образовательного процесса обучающихся и воспитанников специалистами Службы ГБОУ Вешняковская школа.

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми специалистами (учителями-логопедами, учителями-дефектологами, педагогами-психологами, тьюторами) ГБОУ Вешняковская школа.

1.5. В соответствии со статьей 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.6. На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» направления работы специалистов определяются исходя из квалификационных требований к занимаемой должности.

1.7. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 для педагогических работников в зависимости от должности или специальности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах.

1.10. В соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, тьютор обязаны учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

1.11. В соответствии со статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

1.12. Работа специалистов образовательной организации с обучающимися с ОВЗ осуществляется с заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей); ведётся по всем направлениям коррекционной работы, прописанным в заключении ЦПМПК и не может быть предоставлена в виде отдельных коррекционных курсов.

1.13. Основными формами организации работы с детьми с ОВЗ являются индивидуальные, подгрупповые и групповые занятия со специалистами.

1.14. Продолжительность занятий не должна превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста детей и действующими СанПин.

1.14. В случае отсутствия ребенка по независящим от организации и сотрудника причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.) время, отведенное на эту работу, заменяется на занятие с другим ребенком или, в случае невозможности произвести замену, методическую работу.

1.15. Работа специалистов с детьми с ОВЗ осуществляется по заключениям ЦПМПК, согласно прописанным в них срокам. Работа с детьми, зачисленными в логопункт, осуществляется на основании Положения о логопедическом пункте (см. Приложение 2).

1.16. Направление обучающихся на ЦПМПК осуществляется на основе результатов комплексного обследования ребёнка специалистами психолого-педагогического консилиума образовательной организации. Родитель (законный представитель) предоставляет заявление или письменное согласие на обследование, классный руководитель предоставляет характеристику на обучающегося. Сведения заносятся в Журнал направлений на ЦПМПК города Москвы, копию характеристики сдают руководителю Службы.

1.17. Специалисты Службы обязательно участвуют в работе ППК.

1.18. В каникулярный период специалисты осуществляют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени.

1.19. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем специалиста.

1.20. Специалист выполняет необходимую для обеспечения коррекционно-образовательного процесса деятельность, включающую подготовку к занятиям, подготовку к ППк, оснащение кабинета методическим и демонстрационным материалом, оформление документации, консультации со специалистами ППк, посещение методических объединений, педагогических советов и совещаний.

2. Организация работы специалистов Службы.

2.1. Организация работы учителя-логопеда.

2.1.1. Целью логопедической работы в образовательной организации является исправление недостатков устной и письменной речи, профилактика речевых нарушений. Своевременная и адекватная диагностическая, коррекционно-педагогическая и профилактическая помощь детям с проблемами в речевом развитии.

2.1.2. Основные задачи:

- Профилактика и коррекция нарушений в развитии устной речи и навыков письма и чтения.
- Формирование и развитие коммуникативной компетенции.
- Своевременное предупреждение и преодоление трудностей в освоении обучающимися образовательных программ.
- Разъяснение педагогическим работникам и родителям (законным представителям) специальных методов и приемов оказания помощи детям с нарушением речи.

2.1.3. Основные направления деятельности:

- Диагностическая работа (обследование обучающихся и воспитанников).
- Коррекционно-развивающая работа.
- Консультативная работа.
- Информационно-просветительская работа.
- Организационно-методическая работа.
- Рабочее время учителя-логопеда Службы

2.1.4. Учитель-логопед работу с детьми дополняет работой с родителями (законными представителями), проводит консультации, беседы, выступает на родительских встречах в рамках методического сопровождения образовательного процесса образовательной организации.

2.1.5. График работы и циклограмма учителя-логопеда могут быть составлены в зависимости от занятости детей, как в первую, так и во вторую половину дня.

2.1.6. Планирование логопедической работы учителя-логопеда осуществляет в соответствии с образовательными программами, адаптированными основными общеобразовательными программами и индивидуальными образовательными маршрутами.

2.1.7. В случае необходимости уточнения характера речевого нарушения обучающегося, учитель-логопед рекомендуют родителям (законным представителям) пройти с ребенком обследование на ЦПМПК города Москвы.

2.1.8. Коррекционная работа осуществляется на основании коррекционно-развивающих программ на текущий учебный год. Учитель-логопед несет ответственность за ее реализацию не в полном объеме.

2.1.9. Учитель-логопед проводит методическую работу и другую педагогическую работу, которая включает консультирование родителей, выступление на методических объединениях, педагогических советах, обобщение и презентация профессионального опыта, участие в ППк.

2.1.10. Организация работы учителя-логопеда дошкольных отделений.

2.1.10.1. Учитель-логопед, работающий с детьми дошкольного возраста, проводит подгрупповые и индивидуальные занятия в течение учебного года:

- с 01 сентября по 20 сентября педагогическая диагностика обучающихся с ОВЗ с целью определения сложности нарушений;
- до 20 октября надлежащим образом оформляются и подписываются всеми участниками образовательного процесса индивидуальные образовательные маршруты, составляется план коррекционно-развивающих мероприятий, адаптированные программы. Документы сдаются на хранение в методический кабинет;
- с 20 сентября по 31 мая проводятся коррекционно-развивающие мероприятия;
- с 20 апреля по 10 мая проводится диагностическая работа, направленная на исследование и анализ результатов логопедической работы, а также, выявление обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи;
- с 01 июня по 31 августа проводятся коррекционно-развивающие мероприятия, направленные на усвоение и закрепления пройденного материала, автоматизацию навыков обучающихся.

2.1.10.2. Учитель-логопед не может осуществлять коррекционно-образовательную деятельность, забирая ребенка во время приема пищи.

2.1.10.3. Показателем работы учителя учителя-логопеда является положительная динамика развития речевой компетенции ребенка.

2.1.10.4. Итогом коррекционной работы учителя-логопеда является сформированность фонематического восприятия, овладение основными лексико-грамматическими конструкциями, достаточный уровень овладения мелкой моторикой, развитием связной речи, чистого звукопроизношения.

2.1.11. Организация работы учителя-логопеда школьных отделений.

2.1.11.1. Учитель-логопед, работающий с детьми школьного возраста, проводит занятия с обучающимся во внеурочное время с учетом режима работы образовательной организации и расписанием.

2.1.11.2. После окончания учебного процесса предусматривается 10-минутный перерыв до начала коррекционных занятий.

2.1.11.3. Учитель-логопед, работающий с детьми школьного возраста, проводит подгрупповые и индивидуальные занятия в течение учебного года:

- с 01 сентября по 20 сентября педагогическая диагностика обучающихся и выявления учащихся, имеющих речевые нарушения различной сложности (сроки могут быть пролонгированы по причине значительного увеличения количества диагностируемых обучающихся 1-4 классов);
- до 20 октября — оформляются и подписываются всеми участниками образовательного процесса индивидуальные образовательные маршруты, составляется план коррекционно-развивающих мероприятий, адаптированные программы и сдаются на хранение в методический кабинет;
- с 20 сентября по 31 мая проводятся коррекционно-развивающие мероприятия различных форм (групповые, подгрупповые, индивидуальные);
- с 20 апреля по 10 мая проводится диагностическая работа, направленная на исследование и анализ результатов логопедической работы, а также, выявление обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи, консультации родителей (законных представителей);
- 01 июня по 31 августа проводится консультативная, информационно-просветительская, методическая и другая работа. Проводятся мероприятия по развитию преемственности, по запросам родителей образовательной организации.

2.1.11.4. Для всех обучающихся учитель-логопед заводит рабочую тетрадь. Рабочие тетради ведутся для закрепления и отработки речевого материала дома.

2.1.12. Порядок зачисления и отчисления обучающихся на коррекционно-образовательную деятельность.

2.1.12.1. Зачисление обучающихся с нарушением речи на логопедические занятия и КОД осуществляется на основании заключения ЦПМПК.

2.1.12.2. Вся работа специалиста проводится с письменного согласия родителей (законных представителей). По запросу информация о результатах диагностики предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка.

2.1.12.3. В случае отсутствия ребенка на занятиях/коррекционно-образовательной деятельности по уважительной причине (болезни) место за ребенком сохраняется.

2.1.12.4. При систематическом пропуске без уважительной причины занятий/коррекционной-образовательной деятельности обучающимся, учитель-логопед уведомляет родителей (законных представителей) о факте нарушений режима посещаемости, а при дальнейших пропусках, обучающийся/воспитанник переводится в резервный список, а на его место зачисляется другой ребенок, нуждающийся в логопедической помощи.

2.1.13. Основные формы работы и продолжительности логопедических занятий/коррекционно-образовательной деятельности.

2.1.13.1. Учитель-логопед проводит групповые (подгрупповые) и индивидуальные занятия/КОД по коррекции речи и развитию навыков коммуникативной компетенции, с учетом структуры нарушения обучающегося.

2.1.13.2. Периодичность групповых и индивидуальных занятий/КОД определяется тяжестью речевого нарушения.

2.1.13.3. Продолжительность индивидуальных занятий зависит от возраста ребенка, индивидуальных особенностей развития ребенка, его психофизического статуса.

2.1.14. Ведение отчетной документации.

2.1.14.1. На каждого обучающегося учитель-логопед индивидуально заполняет речевую карту и протокол обследования.

2.1.14.2. Учитель-логопед ведет следующую документацию:

- График работы, расписание, циклограмму (сдает методисту каждый месяц, подписанные и согласованные администратором здания, старшим воспитателем).
- Журнал учета посещаемости коррекционных занятий/ коррекционно-образовательной деятельности обучающимися (индивидуальный и групповой) ведется постоянно и сдает раз в триместр на проверку методисту.
 - Список детей, нуждающихся в логопедической помощи, с указанием возраста и характера речевого нарушения.
 - Индивидуальные образовательные маршруты (до 20 октября должны быть подписаны и сданы методисту. На вновь поступивших обучающихся в течение года, по положению не позднее 1 числа следующего месяца).
 - Годовой план.
 - Рабочие программы.
 - Паспорт логопедического кабинета.
 - Отчет о проделанной работе за год.
- Учитель-логопед ведет индивидуальные рабочие тетради с рекомендациями для закрепления материала, составляет ежегодный отчет, отражающий результаты коррекционно-образовательной работы, предоставляет его руководителю Службы.
- Срок хранения документов составляет не менее трех лет с момента завершения оказания логопедической помощи.

2.2. Организация работы учителя-дефектолога.

2.2.1. Целью работы учителя-дефектолога в образовательной организации является коррекция недостатков развития обучающихся и предоставление специализированной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья в освоении ими адаптированной основной общеобразовательной программы.

2.2.2. Основные задачи:

- Коррекция и развитие познавательной деятельности.
- Развитие мыслительных операций на основе изучаемого программного материала.
- Формирование учебных навыков и навыков самоорганизации.
- Консультирование педагогов и родителей по проблемам развития, обучения и воспитания детей с ОВЗ, вопросам взаимодействия с ребенком.

2.2.3. Основные направления деятельности:

- Диагностическая работа (обследование обучающихся и воспитанников);
- Коррекционно-развивающая работа;
- Консультативная работа;
- Информационно-просветительская работа;
- Организационно-методическая.

2.2.4. Рабочее время учителя-дефектолога

- Учитель-дефектолог работу с детьми дополняет работой с родителями (законными представителями), проводит консультации, беседы, выступает на родительских встречах в рамках методического сопровождения образовательного процесса образовательной организации.

- График работы и циклограмма учителя-дефектолога могут быть составлены в зависимости от занятости детей, как в первую, так и во вторую половину дня.

- Планирование коррекционной работы учителя-дефектолога осуществляется в соответствии с образовательными программами, адаптированными основными общеобразовательными программами и индивидуальными образовательными маршрутами.

- В случае необходимости уточнения характера речевого нарушения обучающегося, учитель-дефектолог рекомендуют родителям (законным представителям) пройти с ребенком обследование ЦППМК города Москвы.

- Коррекционная работа осуществляется на основании коррекционно-развивающих программ на текущий учебный год.

- Учитель-дефектолог проводит методическую работу и другую педагогическую работу, которая включает консультирование родителей, выступление на методических объединениях, педагогических советах, обобщение и презентация профессионального опыта, участие в ППк.

2.2.5. Организация работы учителя-дефектолога дошкольных отделений.

2.2.5.1. Учитель-дефектолог, работающий с детьми дошкольного возраста, проводит подгрупповые и индивидуальные занятия в течение учебного года. При необходимости осуществляет сопровождение детей в процессе непосредственно образовательной деятельности. Учитель-дефектолог не может осуществлять коррекционно-образовательную деятельность, забирая ребенка во время приема пищи, но может сопровождать режимный момент с целью развития навыков социально-бытовой ориентировки и другой коррекционной работы в соответствии с АООП.

2.2.5.2. Учитель-дефектолог, работающий с детьми дошкольного возраста, проводит подгрупповые и индивидуальные занятия в течение учебного года:

- с 01 сентября по 20 сентября педагогическая диагностика обучающихся с ОВЗ с целью определения сложности нарушений;
- до 20 октября надлежащим образом оформляются и подписываются всеми участниками образовательного процесса индивидуальные образовательные маршруты, составляется план коррекционно-развивающих мероприятий, адаптированные программы. Документы сдаются на хранение в методический кабинет;

- с 20 сентября по 31 мая проводятся коррекционно-развивающие мероприятия;
- с 20 апреля по 10 мая проводится диагностическая работа, направленная на исследование и анализ результатов логопедической работы, а также, выявление обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи;
- с 01 июня по 31 августа проводятся коррекционно-развивающие мероприятия, направленные на усвоение и закрепления пройденного материала, автоматизацию навыков обучающихся.

2.2.5.3. Показателем эффективности работы учителя-дефектолога является положительная динамика развития познавательной деятельности ребёнка.

2.2.5.4. Итогом коррекционной работы учителя-дефектолога является усвоение программного материала в пределах возрастной нормы.

2.2.6. Организация работы учителя-дефектолога школьных отделений:

2.2.6.1. Учитель-дефектолог, работающий с детьми школьного возраста, проводит занятия с обучающимся во внеурочное время с учетом режима работы образовательной организации и расписанием.

2.2.6.2. После окончания учебного процесса предусматривается 10-минутный перерыв до начала коррекционных занятий:

- с 01 сентября по 20 сентября педагогическая диагностика обучающихся и выявление обучающихся, имеющих интеллектуальные нарушения различной степени сложности (сроки могут быть пролонгированы по причине значительного увеличения количества диагностируемых обучающихся 1-4 классов);
- до 20 октября — оформляются и подписываются всеми участниками образовательного процесса индивидуальные образовательные маршруты, составляется план коррекционно-развивающих мероприятий, адаптированные программы и сдаются на хранение в методический кабинет;
- с 20 сентября по 31 мая проводятся коррекционно-развивающие мероприятия различных форм (групповые, подгрупповые, индивидуальные);
- с 20 апреля по 10 мая проводится диагностическая работа, направленная на исследование и анализ результатов коррекционной работы, а также, выявление обучающихся, нуждающихся в помощи специалиста, консультации родителей (законных представителей);
- 01 июня по 31 августа проводится консультативная, информационно-просветительская, методическая и другая работа. Проводятся мероприятия по развитию преемственности, по запросам родителей (законных представителей) образовательной организации.

2.2.6.3. Учитель-дефектолог проводит занятия с обучающимся во внеурочное время с учетом режима работы образовательной организации и циклограммой. Время с 1 по 20 сентября и с 20 апреля по 10 мая отводится для проведения обследования обучающихся. В остальное время учебного года проводятся коррекционно-развивающие занятия.

2.2.7. Порядок зачисления и отчисления обучающихся на коррекционно-образовательную деятельность.

2.2.7.1. Зачисления на КОД к учителю-дефектологу осуществляется на основании решения ЦПМПК города Москвы.

2.2.7.2. Вся работа специалиста проводится с письменного согласия родителей (законных представителей). По запросу информация о результатах диагностики предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка.

2.2.7.3. В случае отсутствия ребенка на занятиях/коррекционно-образовательной деятельности по уважительной причине (болезни) место за ребенком сохраняется.

2.2.7.4. При систематическом пропуске без уважительной причины занятий/коррекционно-образовательной деятельности обучающимся, учитель-дефектолог уведомляет родителей (законных представителей) о факте нарушений режима посещаемости, а при дальнейших пропусках, обучающийся/воспитанник переводится в резервный список, а на его место зачисляется другой ребенок, нуждающийся в коррекционной помощи.

2.2.8. Основные формы работы и продолжительность коррекционных занятий/коррекционно-образовательной деятельности.

2.2.8.1. Учитель-дефектолог проводит групповую (подгрупповую) и индивидуальную КОД, с учетом структуры нарушения обучающегося.

2.2.8.2. Периодичность групповых и индивидуальных занятий/КОД определяется тяжестью нарушения и индивидуальными особенностями ребенка.

2.2.8.3. Общая продолжительность индивидуальных занятий зависит от возраста, индивидуальных особенностей развития ребенка, его психофизического статуса и рекомендаций ЦПМПК, ППк.

2.2.9. Ведение отчетной документации.

2.2.9.1. На каждого обучающегося, зачисленного на КОД к учителю-дефектологу заполняется протокол обследования.

2.2.9.2. Учитель-дефектолог ведет следующую документацию:

- График работы, расписание, циклограмму (сдает методисту каждый месяц, подписанные и согласованные администратором здания, старшим воспитателем)
- Журнал учета посещаемости коррекционных занятий/коррекционно-образовательной деятельности обучающимися (индивидуальный и групповой) сдает методисту раз в триместр на проверку;
- Список детей, нуждающихся в коррекционной помощи, с указанием возраста и характера речевого нарушения;
- Индивидуальные образовательные маршруты (до 20 октября должны быть подписаны и сданы методисту. На вновь поступивших обучающихся в течение года, по положению не позднее 1 числа следующего месяца);
- Годовой план.
- Рабочие программы.
- Паспорт кабинета.
- Отчет о проделанной работе за год
- Срок хранения документов составляет не менее трех лет с момента завершения оказания логопедической помощи.

2.3. Основные направления работы педагога-психолога.

2.3.1. Целью деятельности педагога-психолога образовательной организации является создание социально- психологических условий для полноценного психического и личностного развития обучающихся и воспитанников. Работа по профилактике возможных нарушений психосоматического и психического здоровья детей и подростков.

2.3.2. Основные задачи.

2.3.2.1. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательной организации.

Целевые группы детей, в отношении которых реализуются программы адресной психологической помощи:

- Норма (нормотипичные дети и подростки с нормативным кризисом взросления)
- Дети, испытывающие трудности в обучении
- Категории детей, нуждающихся в особом внимании в связи с высоким риском уязвимости:
 1. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации
 - 1.1 Дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей
 - 1.2 Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды
 - 1.3 Дети с отклоняющимся поведением (девиантное поведение детей и подростков, суицидальное поведение детей и подростков)
 2. Одаренные дети

2.3.2.2. Оказание психолого-педагогической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.3.3. Основные направления деятельности:

- Психологическая диагностика детей и обучающихся
- Психологическое консультирование
- Психологическая профилактика
- Психологическое просвещение
- Коррекционно-развивающая работа

2.3.4. График работы и циклограмма педагога-психолога могут быть составлены в зависимости от занятости детей, как в первую, так и во вторую половину дня.

2.3.5. Планирование работы педагога-психолога осуществляет в соответствии с образовательными программами, адаптированными основными общеобразовательными программами и индивидуальными образовательными маршрутами.

2.3.5.1. При распределении часов, отведенных на реализацию непосредственной практической деятельности с участниками образовательного процесса, рекомендуется руководствоваться следующим ориентировочным распределением рабочего времени педагога-психолога по видам деятельности:

Индивидуальное психологическое обследование — 1,5 часов в неделю;

Групповое психологическое обследование - 1,5 часов в неделю;

Индивидуальная консультация — 2 часа в неделю;

Индивидуальное развивающее и коррекционное занятие/КОД или занятие в малой группе (сопровождение образовательной деятельности) — 6 часов в неделю;

Групповое занятие/КОД (коррекционное, развивающее, профилактическое) — 7 часов в неделю.

2.3.6. Организация работы педагога-психолога дошкольных отделений.

2.3.6.1. Педагог-психолог, работающий с детьми дошкольного возраста, проводит подгрупповые и индивидуальные занятия в течение учебного года. При необходимости осуществляет сопровождение детей в процессе непосредственно образовательной деятельности. Педагог-психолог не может осуществлять коррекционно-образовательную деятельность, забирая ребенка во время приема пищи, но может сопровождать режимный момент с целью развития навыков социально-бытовой ориентировки и другой коррекционной работы в соответствии с АООП.

2.3.6.2. Педагог-психолог, работающий с детьми дошкольного возраста, проводит подгрупповые и индивидуальные занятия в течение учебного года:

- с 01 сентября по 20 сентября педагогическая диагностика обучающихся с ОВЗ с целью определения сложности нарушений;
- до 20 октября надлежащим образом оформляются и подписываются всеми участниками образовательного процесса индивидуальные образовательные маршруты, составляется план коррекционно-развивающих мероприятий, адаптированные программы. Документы сдаются на хранение в методический кабинет;
- с 20 сентября по 31 мая проводятся коррекционно-развивающие мероприятия;
- с 20 апреля по 10 мая проводится диагностическая работа, направленная на исследование и анализ результатов логопедической работы, а также, выявление обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи;
- с 01 июня по 31 августа проводятся коррекционно-развивающие мероприятия, направленные на усвоение и закрепления пройденного материала, автоматизацию навыков обучающихся.

2.3.6.3. Показателем эффективности работы педагога-психолога является положительная динамика развития познавательной деятельности ребёнка.

2.3.6.4. Итогом коррекционной работы педагога-психолога является усвоение программного материала в пределах возрастной нормы.

2.3.7. Организация работы педагога-психолога школьных отделений.

2.3.7.1. Педагог-психолог, работающий с детьми школьного возраста, проводит занятия с обучающимся во внеурочное время с учетом режима работы образовательной организации и расписанием.

2.3.7.2. После окончания учебного процесса предусматривается 10-минутный перерыв до начала коррекционных занятий.

2.3.7.3. Педагог-психолог, работающий с детьми школьного возраста, проводит подгрупповые и индивидуальные занятия в течение учебного года:

- с 01 сентября по 20 сентября педагогическая диагностика обучающихся и выявление обучающихся, имеющих интеллектуальные нарушения различной степени сложности (сроки могут быть пролонгированы по причине значительного увеличения количества диагностируемых обучающихся 1-4 классов);

- до 20 октября — оформляются и подписываются всеми участниками образовательного процесса индивидуальные образовательные маршруты, составляется план коррекционно-развивающих мероприятий, адаптированные программы и сдаются на хранение в методический кабинет;
- с 20 сентября по 31 мая проводятся коррекционно-развивающие мероприятия различных форм (групповые, подгрупповые, индивидуальные);
- с 20 апреля по 10 мая проводится диагностическая работа, направленная на исследование и анализ результатов коррекционной работы, а также, выявление обучающихся, нуждающихся в помощи специалиста, консультации родителей (законных представителей);
- 01 июня по 31 августа проводится консультативная, информационно-просветительская, методическая и другая работа. Проводятся мероприятия по развитию преемственности, по запросам родителей образовательной организации.

2.3.7.4. Педагог-психолог проводит занятия с обучающимся во внеурочное время с учетом режима работы образовательной организации и циклограммой. Время с 1 по 20 сентября и с 20 апреля по 10 мая отводится для проведения обследования обучающихся. В остальное время учебного года проводятся коррекционно-развивающие занятия.

2.3.7.5. Время, затраченное на исполнение того или иного вида работы, может варьироваться в зависимости от причин обращений к педагогу-психологу, первичности или повторности обращений, возраста, состояния и других особенностей обучающихся. В соответствии с запросами образовательной организации сочетание вида работы и количества рабочего времени на его выполнении может меняться. Если на какой-то вид деятельности запрос не предъявляется, освободившееся время распределяется по усмотрению педагога психолога и согласованию с администрацией на другие необходимые виды работы.

2.3.8. Ведение отчетной документации.

2.3.8.1. На каждого обучающегося, зачисленного на КОД к педагогу-психологу заполняется протокол обследования.

2.3.8.2. Педагог-психолог ведет следующую документацию:

- График работы, расписание, циклограмму (сдает методисту каждый месяц, подписанные и согласованные администратором здания, старшим воспитателем)
- Журнал учета посещаемости коррекционных занятий/ коррекционно-образовательной деятельности обучающимися (индивидуальный и групповой) сдает методисту раз в триместр на проверку;
- Список детей, нуждающихся в коррекционной помощи, с указанием возраста и характера речевого нарушения;
- Индивидуальные образовательные маршруты (до 20 октября должны быть подписаны и сданы методисту. На вновь поступивших обучающихся в течение года, по положению не позднее 1 числа следующего месяца);
- Годовой план;
- Рабочие программы;
- Паспорт кабинета;
- Отчет о проделанной работе за год
- Срок хранения документов составляет не менее трех лет с момента завершения оказания психологической помощи.

2.4. Организация работы тьютора.

2.4.1. Цель деятельности тьютора заключается в успешном включении ребенка с ОВЗ в среду образовательной организации.

2.4.2. Основные задачи:

• Создание условий для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательных траекторий);

- Помощь в разработке и реализации ИОМ;
- Мониторинг эффективности реализации ИОМ.

2.4.3. Основные направления деятельности:

- Диагностическая работа;
- Коррекционно-развивающая работа;
- Консультативная работа;
- Информационно-просветительская работа;
- Организационно-методическая работа.

2.4.4. Организация рабочего времени тьютора.

2.4.4.1. График работы и циклограмма тьютора могут быть составлены в зависимости от занятости детей, как в первую, так и во вторую половину дня.

2.4.4.2. Планирование работы тьютора осуществляется в соответствии с образовательными программами, адаптированными основными общеобразовательными программами и индивидуальными образовательными маршрутами.

2.4.5. Тьютор работу с детьми дополняет работой с родителями (законными представителями), проводит консультации, беседы, выступает на родительских встречах в рамках методического сопровождения образовательного процесса учебной образовательной организации.

2.4.6. Тьютор закрепляется за отдельными обучающимися, в том числе с ОВЗ и инвалидностью, или классом для педагогического сопровождения реализации индивидуальных образовательных маршрутов, проектов в соответствии с Положением об организации тьюторской деятельности и рекомендациями ЦПППК города Москвы.

2.4.7. Тьюторское сопровождение осуществляется по трем основным направлениям:

- сопровождение процесса формирования личности обучающегося/воспитанника с учетом его индивидуальных образовательных потребностей;
- качественная организация процесса индивидуальной работы с учащимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;
- персональное сопровождение ребенка в образовательном пространстве.

2.4.8. Результатом тьюторского сопровождения является:

- адаптация ребенка к среде образовательной организации;
- развитие коммуникативных способностей обучающегося;
- динамика личностного, когнитивного, эмоционального, творческого развития, обучающегося/воспитанника, развитие его самостоятельности.

2.4.9. Ведение отчетной документации.

2.4.9.1. В целях упорядочения деятельности тьютора и определение ее места в общей системе деятельности учебного заведения, для тьюторов установлены следующие виды документации:

- План работы;
- Дневник наблюдений/карта динамики развития ученика;
- Анализ реализации программы ИОМ;
- Материалы мониторинга образовательных достижений и результатов, индивидуализации образования тьюторанта;
- Журнал учета посещаемости и успеваемости тьюторанта.

2.5. Организация оставляет за собой право вносить изменения и дополнения, в связи с выходом новых нормативных правовых актов

2.6. Настоящий Регламент разработан на основе и в соответствии с уставом образовательной организации и не должен противоречить ему.

2.7. В случае расхождения пунктов настоящего Регламента и устава образовательной организации применяются соответствующие положения устава.

2.8. В случае обнаружения противоречия между настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.