

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И СОЦИАЛЬНОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО педагогом-психологом ГБПОУ РО «ТКМП»

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора  
ГБПОУ РО «ТКМП» № 46 0/д от «09» июля 2018 г.

3 ВЗАМЕН П.СМК.6.1/09-2014

4 Общее количество листов 16

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи Службы	6
3 Организация деятельности Службы	8
4 Основные направления деятельности Службы	9
5 Документация Службы	11
6 Ответственность специалистов Службы	11
7 Документирование и архивирование	12
8 Порядок внесения изменений	12
Приложение А Инструкция по оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	13
Приложение Б Справка по зданию ГБПОУ РО «ТКМП»	14
Лист согласования	15
Лист регистрации изменений	16

## ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

ВЗАМЕН П.СМК.6.1/09-2014

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол № 9

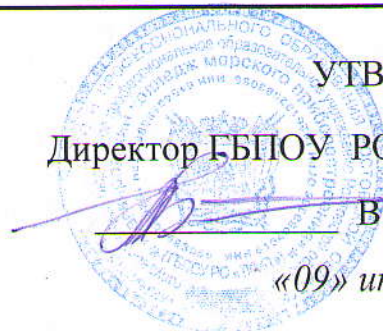
«05» июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв

«09» июля 2018 г.



Дата введения «09» июля 2018 г.

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основу деятельности службы психолого-педагогического и социального сопровождения образования лиц с ОВЗ и инвалидов в «Таганрогском колледже морского приборостроения».

1.2 Деятельность Службы позволяет:

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

1.3 Служба является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения» (далее колледж), которое создается в ее рамках и предназначено для осуществления процесса психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся колледжа.

#### 1.4 Состав Службы:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- классные руководители.

При необходимости к деятельности Службы могут привлекаться педагогические работники колледжа, волонтеры из числа обучающихся колледжа и родители (законные представители) обучающихся.

1.5 Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый приказом директора колледжа. Все специалисты Службы осуществляют совместную деятельность по сопровождению обучающихся в соответствии с должностными инструкциями, функции всех специалистов четко определены.

1.6 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Государственная программа «Доступная среда» на 2011-2020 годы;

- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 №06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях»;

- Этические кодексы психолога, социального педагога;

- Устав колледжа.

1.7 Основными принципами работы Службы являются:

- приоритет интересов обучающегося;

- непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения;

- рекомендательный характер оказания помощи и услуг;

- работа по методу междисциплинарной команды.

## 2 Цели и задачи Службы

2.1 Цель деятельности Службы – определение и организация в колледже адекватных условий развития, обучения и воспитания каждого обучающегося в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностям, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности.

2.2 Задачи Службы сопровождения:

- защита прав и интересов личности обучающихся, обеспечение безопасных условий их психического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и социальных проблем (приложение 1, приложение 2);

- создание условий для социально-психологической адаптации обучающихся в колледже (создание сплоченного коллектива, предъявление обучающимся единых обоснованных и последовательных требований, установление норм взаимоотношений со сверстниками и педагогами и др.);

- повышение уровня психологической готовности родителей и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к успешному обучению, усвоению знаний, познавательному развитию;

- адаптация учебной программы, нагрузки, образовательных технологий к возрастным и индивидуально личностным возможностям и потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- повышение психологической компетентности педагогов в работе с родителями и обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Консультирование и просвещение педагогов, предполагающее как консультирование по запросам, так и совместную психолого-педагогическую работу по анализу учебной программы и ее адаптации к конкретным обучающимся;

- создание доброжелательного климата, доверительных отношений, организация эффективного психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся в наиболее острые периоды адаптации;

- выработка стратегии индивидуального подхода к учащимся (лично-ориентированного);

- содействие обучающемуся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, преподавателями, родителями; содействие выбору образовательного и профессионального маршрута;

- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;

- консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей;

- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей.

### 3 Организация деятельности Службы

3.1. Служба создается приказом директора колледжа. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами образовательного учреждения.

Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

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

Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;

- снабжает специалистов Службы необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;

- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;

- осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и социальной помощи;

- проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения директору колледжа и педагогическому совету.

3.2. Содержание деятельности Службы определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми колледжем самостоятельно.



3.3. Организация деятельности Службы регламентируется планом, годовым календарным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми колледжем самостоятельно.

3.4. Служба работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел, общественными организациями, оказывающими помощь образовательной организации в воспитании и развитии обучающихся.

3.5. Отношения между колледжем и социальными партнерами в рамках сопровождения обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов определяются договором о сотрудничестве, заключенным между ними.

3.6. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы оказывается учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и поведении – ППМС центрами.

## 4 Основные направления деятельности Службы

### 4.1 Профилактика

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

### 4.2 Диагностика (индивидуальная и групповая)

Специалисты социально-психологической службы осуществляют:

- проведение исследований социально-психологического климата колледжа;

- проведение диагностического обследования с целью определения степени адаптированности обучающихся первого курса колледжа и проведение коррекционных мероприятий с обучающимися, имеющими низкий показатель адаптации;
- изучение особенностей обучающихся и социальной ситуации их развития с целью обеспечения индивидуального подхода в процессе обучения, помощи в профессиональном и личностном самоопределении.

Диагностическая работа может проводиться с отдельными обучающимися, либо группами.

#### 4.3 Консультирование (индивидуальное и групповое)

Консультативное направление осуществляется специалистами Службы со всеми представителями образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), педагогами и администрацией колледжа. При этом они осуществляют:

- проведение индивидуального и группового консультирования обучающихся по проблемам обучения, развития, жизненного и профессионального самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками, и по личным проблемам;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогами;
- консультирование родителей (законных представителей).

Социально-посредническая работа Службы в ситуациях разрешения различных межличностных и межгрупповых конфликтов в системах отношений: преподаватель - преподаватель; обучающийся - преподаватель; преподаватель - родители (законные представители) и др.

#### 4.4 Коррекционная и развивающая работа (индивидуальная и групповая)

Данное направление предполагает активное воздействие всех специалистов Службы на процесс формирования личности и индивидуальности обучающихся. Развивающая работа ориентирована на обеспечение соответствия развития обучающегося возрастным нормативам, помощь педагогическому коллективу в индивидуализации обучения и воспитания обучающихся, развитии их способностей, организация и проведение социально-психологических тренингов, ролевых игр, груп-

повых дискуссий среди учащихся, родителей, педагогического коллектива по развитию общих и специальных способностей участников образовательного процесса.

Коррекционная работа ориентирована на решение конкретных проблем в обучении, поведении, психологическом самочувствии.

## 5 Документация Службы

### 5.1 Единая для всех специалистов Службы:

- перспективный, годовой план работы, утвержденный директором колледжа;
- графики работы специалистов, утвержденные директором колледжа;
- социальный паспорт колледжа, который составляется социальным педагогом на основе данных социальных паспортов групп;
- карты психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся, нуждающихся в комплексном сопровождении;
- список детей, нуждающихся в сопровождении;
- годовой анализ работы Службы.

5.2. Отдельными специалистами Службы сопровождения ведется служебная документация согласно должностным инструкциям и положениям о кабинетах, утвержденных директором колледжа.

## 6 Ответственность сотрудников Службы

В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя Службы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;
- жизнь и здоровье обучающихся во время проведения коррекционных занятий;
- соблюдение прав и свобод личности обучающихся;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

#### 7 Документирование и архивирование

Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляются в порядке, установленном в ДП.СМК.7.5/01-2018 «Управление документацией».

#### 8 Порядок внесения изменений

Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК.7.5/01-2018 «Управление документацией».

Инструкция по оказанию помощи  
лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам

Встреча инвалида у проходной ГБПОУ РО «ТКМП»:

1. На проходной установлен знак «Инвалид», рядом с ним установлена кнопка вызова вахтёра. Вахтёр через систему видеонаблюдения наблюдает за входными дверями.
2. Инвалид, нажав кнопку вызова вахтёра на проходной, вызывает вахтёра к себе.
3. Вахтёр колледжа при поступлении сигнала кнопки вызова обязан:
  - выйти к воротам колледжа, открыть их и если нужно помочь инвалиду въехать на территорию колледжа.
  - вызвать представителя службы психолого-педагогического и социального сопровождения образования лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
  - при необходимости вызвать рабочего по зданию для установки пандуса (для въезда инвалида в корпус литер «А»).
4. При необходимости представитель Службы:
  - сопровождает инвалида по территории колледжа;
  - оказывает помощь инвалиду и его сопровождение по первому этажу в корпусе литер «А».

Справка по зданию ГБПОУ РО «ТКМП»

1. Установлен специальный звонок вахтёру о прибытии инвалида.
2. Установлена система видеонаблюдения.
3. Изготовлен пандус для въезда инвалидов в учебный корпус литер «А».
4. На ступеньках у входа в учебный корпус литер «А» установлена специальная антискользящая плитка.
5. Первый этаж учебного корпуса литер «А» полностью оборудован для приёма и обучения инвалидов.
6. На первом этаже учебного корпуса литер «А» убраны все пороги, мешающие передвижению инвалидов.
7. На первом этаже учебного корпуса литер «А» расположены учебные классы и лаборатории для инвалидов, а также администрация колледжа.

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Педагог-психолог



Величко И.И.

«05» июля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР



Морозова О.Н.

«05» июля 2018 г.

Зам. директора по УВР



Кривовид Г.Г.

«05» июля 2018 г.

Социальный педагог



Рудикова Е.В.

«05» июля 2018 г.

Ввод в действие с «09» июля 2018 г.

Приказ № 46 о/д от «09» июля 2018 г.

## Лист регистрации изменений

## П.СМК.03-2018. Положение

о службе психолого-педагогического и социального сопровождения  
образования лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов/страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				