

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №2 г. Нерчинска

ПРИНЯТО На педагогическом Совете МБОУ ООШ №2 г.Нерчинска (протокол от 30.10.2024№3) Председатель _____/_____/_____	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ ООШ №2 г.Нерчинска _____ Ю.А.Исламгулова Приказ от 31.10.2024 №106-П
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (в дальнейшем ПМПк) образовательного учреждения МБОУ ООШ №2 как подразделение психологической службы в системе образования в качестве ее низового звена, оказывающая помощь детям со специальными образовательными потребностями.

1.2. ПМПк в своей деятельности руководствуется:

- Международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка (Конвенция о правах ребенка, Декларация ООН о правах инвалидов);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 №120-ФЗ;
- Федеральный закон № 124 -ФЗ от 24.07.1998г. ст. 13 «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации»;
- Инструктивное письмо Министерства образования РФ о психолого-медико-педагогической комиссии от 14.07.2003г. №27/2967-6;
- Рекомендательное письмо Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;
- Типовое положение об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, постановлением Правительства РФ от 31 июля 1998 г. № 876; утверждённым
- Инструктивное письмо Министерства образования РФ от 5.04.1993г. №63-М «О приведении в соответствие с Законом Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;
- Настоящее положение.,
- Устав ОУ
- Договор между ОУ и родителями (законными представителями) учащегося о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении.

1.3. ПМПк представляет собой объединение специалистов, учителей МБОУ «Основная общеобразовательная школа №2», организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в данном образовательном учреждении в связи с отклонениями в развитии.

- 1.4.** Специалисты, учителя ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.
- 1.5.** Общее руководство ПМПк возлагается на директора ОУ.
- 2. Цели и задачи психолого-медико-педагогического консилиума**
- 2.1.** Цель ПМПк является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий обучения учащихся школы в соответствии с особенностями их психофизического развития и возможностей зрелости.
- 2.2.** В задачи ПМПк образовательного учреждения входит:
- Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
 - Выявление актуального и резервных возможностей ребенка;
 - Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
 - Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в данном ОУ возможностей;
 - Разработка рекомендаций администрации, учителю, родителям для создания условий, обеспечивающих индивидуальный подход в процессе обучения ребенка и его психологического сопровождения;
 - Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;
- 2.3.** Основные функции психолого-медико-педагогического консилиума:
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения ребенка на протяжении всего периода его обучения в школе;
 - диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса;
 - предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов;
 - социальная защита ребенка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах.
- 3. Структура деятельности психолого-медико-педагогического консилиума**
- 3.1.** ПМПк создается приказом директора ОУ при наличии соответствующих специалистов.
- 3.2.** В состав ПМПк входят: заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, учитель –дефектолог и/или учитель-логопед, врач-педиатр (невропатолог, психиатр), социальный педагог, медицинская сестра, классные руководители и учителя-предметники (при необходимости) и др.
- 3.3.** Председателем ПМПк является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Он несет ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк.
- 3.4.** Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.
- 4. Организация деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.**
- 4.1.** Виды (направления) работы ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения:

- Профилактика.
- Диагностика (индивидуальная и групповая).
- Консультирование.
- Развивающая работа.
- Коррекционная работа.

4.2.Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между школой и родителями (законными представителями) учащихся. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.3.При обследовании на ПМПк должны быть предоставлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ребенком (характеристика);
- письменные работы по письму и развитию речи, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

4.4.Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки ребенка.

4.5.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.6.На основании представлений специалистов составляется коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации об образовательном маршруте или его изменении, воспитании ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

4.7.В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты направляют ребенка на городскую ПМПк для углубленной диагностики.

4.8.При отсутствии в ОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или решения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением ПМПк об изменении образовательного маршрута ребенок и родители (законные представители) направляются в вышестоящую ПМПк для подтверждения или уточнения рекомендаций.

Любые изменения образовательного маршрута, как в пределах школы, так и при изменении вида образовательного учреждения могут быть осуществлены только при наличии согласия на это родителей (законных представителей).

В ситуации выведения ребенка в другую образовательную систему оформляется выписка из решений ПМПк, в которой в обобщенной форме отмечаются заключения всех специалистов, содержание и результаты проведенной коррекционной работы, дается краткая характеристика ребенка, итоговое заключение ПМПк.

Выписка выдается родителям (законным представителям) по специальному запросу из того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.9.Председатель и члены ПМПк несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходящих обследование.

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк

5.1.Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые, проводятся под руководством председателя.

5.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год.

Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребенка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребенка;
- динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребенком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребенка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.3. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведения заседания ПМПк.

5.4. Заключение всех специалистов, проводящих коррекционную и консультационную работу, являются для ПМПк равнозначными.

5.5. Коллегиальное заключение ПМПк (приложение 7) содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

5.6. При необходимости углубленной диагностики и/или решения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в краевую психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

5.7. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.8. При направлении ребенка в краевую ПМПК копия коллегиального заключения школьного ПМПк, копии специалистов выдаются родителям (законным представителям) на руки.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребёнка;

6.2. В случае несогласия с коллегиальным заключением ПМПК родители (законные представители) имеют право обратиться в краевую ПМПК.

7. Обязанности и права работников ПМПК.

7.1. Обязанности председателя ПМПК:

- планирует и организует работу комиссии в соответствии с её Положением;

- отвечает за соответствие деятельности специалистов цели и основным задачам ПМПк;
- обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охрану труда и техники безопасности;
- отвечает за качество работы специалистов;
- представляет план работы и аналитические справки по результатам деятельности ПМПк руководителю учреждения на административном совещании ОУ;
- своевременно информирует вышестоящие органы о фактах нарушения прав ребёнка;
- отвечает за правильное ведение документации;
- утверждает планы деятельности ПМПк.

7.2. Сотрудники ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами, сохранять конфиденциальность сведений;
- защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

8. Документация ПМПк

8.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- годовой план-график плановых заседаний ПМПк (приложение 4);
- протоколы заседаний ПМПк (ведет секретарь школьного ПМПк);
- список специалистов консилиума (приложение 5);
- приказ о создании консилиума, утверждении его состава и распределении функциональных обязанностей членов ПМПк в ОУ на текущий учебный год;
- журнал записи детей на ПМПк (приложение 1);
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (приложение 2);
- договор «О порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) учащегося и с ПМПк» (приложение 6);
- расписание коррекционных, диагностических, консультационных занятий;
- индивидуальные коррекционно-развивающие программы (ведут все специалисты: логопед, психолог, дефектолог, социальный педагог и т.д.);
- карты (папки) развития учащегося с представлениями специалистов и заключениями ПМПк по результатам обследования и решением о форме и содержании коррекционного воздействия (приложение 3);

8.2. Протоколы заседаний составляются согласно Письма Минобразования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- протоколы заседаний ведутся в печатном виде;
- протоколы ПМПк оформляются не позднее, чем через 5 дня после его проведения и подписываются председателем и секретарем ПМПк;
- все протоколы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы;
- председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, прошедших обследование.

Формы учета деятельности специалистов ПМПк

Приложение 1

Журнал записи детей на ПМПк

№	Дата и время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

Приложение 2

Журнал регистрации заключений и рекомендации специалистов и коллегиального заключения, и рекомендаций ПМПк

№	Дата и время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

Приложение 3

Карта (папка) развития учащегося

Основные блоки:

1. «Вкладыши» - педагогическая характеристика; - выписка из истории развития; При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка; - социальная карта (в ней содержится краткая характеристика семьи учащегося);
2. Документация специалистов ПМПк (согласно учрежденным формам): - заключения специалистов ПМПк; - коллегиальное заключение ПМПк; - дневник динамического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы; мер предпринятых до обращения в ПМПк и их эффективности; сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

Приложение 4

График плановых заседаний ПМПк

Сроки проведения	Мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении

Консилиум имеет основной и подвижный состав. При отсутствии в школе специалистов основного состава консилиума возможным является их привлечение на договорной основе.

В основной состав входят:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума) – отвечает за организацию и руководство заседаний консилиума, контролирует связи консилиума с другими звеньями учебно-воспитательного процесса.
- Школьный врач информирует о состоянии здоровья обучающегося, по рекомендации консилиума направляет на консультации к врачам-специалистам.
- Педагог-психолог – обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных особенностях и возможностях обучающихся, причинах нарушения в поведении и учении на подготовительном этапе, проводит собеседование с обучающимися, педагогами и родителями. Строит совместную программу действий, направленную на развитие определенных качеств или на устранение выявленных трудностей и недостатков развития. Разрабатывает и осуществляет психологические, коррекционно-развивающие программы и мероприятия.
- Социальный педагог – выявляет социальные проблемы проживания ребенка, предоставляет социально-педагогическое обследование ребенка и его семьи, обеспечивает защиту прав семьи и ребенка, активно участвует в собеседовании, дает рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, по вовлечению ребенка в активную деятельность, создает и реализует программы профилактики и коррекции поведения ребенка. Планирует реабилитирующие мероприятия по защите интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные и учебно-воспитательные условия.

В подвижный состав консилиума входят специалисты и педагоги, не включенные в основной, но проводящие коррекционную работу и обучение тех детей, материалы динамического наблюдения которых анализируются на текущем заседании консилиума.

В подвижный состав входят:

- Классный руководитель – информирует о микроклимате класса, дает характеристику обучающегося, формулирует его проблемы, активно участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума.
- Референтное лицо – учитель, пользующийся авторитетом и доверием обсуждаемого ученика, помогает «разговорить» ученика, снять барьеры в общении, участвует в собеседовании, может быть подключен к выполнению рекомендаций консилиума.

Договор

о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) обучающегося и с ПМПк

Между образовательным учреждением (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителя (законного представителя) обучающегося образовательного учреждения и его психолого-медико-педагогическом обследовании, и сопровождении

<p>Руководитель образовательного учреждения _____</p> <p>(указать Ф.И.О.) М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) обучающегося</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать Ф.И.О. ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными) М.П.</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</p>

Приложение 7

Коллегиальное заключение ПМПк

Дата «___» _____ 20__ г

Причины направления на ПМПк (положительная динамика, преодоление отклонений в развитии; трудности в обучении, не усваивает школьную программу; отклонения в поведении, отсутствие положительной динамики, решение вопроса об изменении вида обучения).

Заключение консилиума: _____

Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению (перевести ребенка в класс, с обучением по основной образовательной программе; изменить ранее проводимую коррекционно-развивающую программу в случае ее неэффективности; составить индивидуальную программу по коррекции эмоционально-волевой сферы; направить на ПМПк для дальнейшего определения вида обучения ребенка).

Приложение (отметить наличие)

1. Педагогическое представление
2. Психологическое представление
3. Логопедическое представление

Председатель ПМПк:

_____ (специальность, фамилия)

Члены ПМПк:

_____ (специальность, фамилия)

_____ (специальность, фамилия)

_____ (специальность, фамилия)

_____ (специальность, фамилия)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №2 г. Нерчинска

<p>ПРИНЯТО На педагогическом Совете МБОУ ООШ №2 г.Нерчинска (протокол от 30.10.2024№3) Председатель _____/_____</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ ООШ №2 г.Нерчинска _____ Ю.А.Исламгулова Приказ от 31.10.2024 № 106-П</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

- 1.1.** Социально-психологическая служба (служба сопровождения) в ОУ предназначена для организации активного сотрудничества как администрации учителей, обучающихся и родителей между собой, так и внешних социальных структур с ними для оказания реальной квалифицированной, всесторонней и своевременной помощи. В рамках этой службы осуществляется социально-психологическое изучение обучающихся для организации индивидуального подхода к ним, оказывается социально-психологическая помощь детям, родителям, учителям. Проводится психопрофилактическая работа и работа по первичной социально-психологической коррекции и реабилитации.
- 1.2.** Социально-психологическая служба является структурным подразделением МБОУ ООШ №2 и нацелена на: оказания содействия в решении социальных и психологических проблем учащихся, организационно-воспитательное, профилактическое и профориентационное воздействие на учащихся.
- 1.3.** В своей деятельности социально-психологическая служба МБОУ ООШ №2 руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная школа №2» и настоящим Положением.
- 1.4.** Состав социально-психологической службы:
- заместитель директора по воспитательной работе,
 - социальный педагог,
 - педагог-психолог,
 - классные руководители (участвуют по необходимости),
 - учителя предметники (участвуют по необходимости),
 - инспектор ПДН (участвует по необходимости).
- 1.5.** Специалисты социально-психологической службы работают с отдельной личностью, с отдельным ребенком, а если с группой, то небольшой, если с семьей, то с каждой в отдельности. Основное назначение службы – это психологическая и социальная защита ребенка, подростка, оказание ему психологической, социальной помощи, умение ориентировать его обучение, его реабилитацию и адаптацию в обществе.
- ### 2. Цели и задачи социально-психологической службы
- 2.1.** Цель деятельности Службы сопровождения и образовательном учреждении заключается в организации психолого-медико-социального сопровождения

образовательного процесса путем реализации комплекса превентивных, просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности. При этом объектом сопровождения является образовательным процесс, предмет сопровождения – ситуация развития ребенка.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

- защита прав и интересов личности детей, обучающихся, воспитанников, обеспечение безопасных условий их психического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем;
- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития ребенка с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития;
- содействие ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями; содействие выбору образовательного и профессионального маршрута;
- оказание неотложной социально-психологической помощи несовершеннолетним и их родителям;
- участие специалистов службы в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям учащихся;
- развитие психолого-педагогической и медико-социальной компетентности всех участников образовательного процесса – обучающихся, педагогов, родителей;
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;
- психолого-педагогическая помощь родителям (законным представителям), педагогам и воспитателям обучающихся, требующих особого внимания специалистов;
- консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей;
- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов, родителей.

3. Функции службы

- социально-педагогическая: оказание квалифицированной социально-педагогической помощи ребенку в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации; усиление позитивных влияний и нейтрализация или переключение негативных влияний социальной среды;
- социально-правовая: использование имеющего арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности;
- социально-психологическая: оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов, снятие депрессивного состояния; организация социально-психологическую консультацию для учащихся, педагогов, родителей;
- социально-профилактическая: организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (деликтивного) поведения детей и подростков;
- социально-диагностическая: изучение и анализ морально-психологического фона учебного учреждения с целью выявления его воздействия на личность ученика и разработка мер по его оптимизации;

- социально-информационная: знакомство с законодательными актами и использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников социально-психологической службы

4.1. Сотрудники социально-психологической службы обязаны:

- руководствоваться Уставом, планом работы социально-психологической службы, настоящим Положением;
- участвовать в работе методических семинаров самой службы, а также проводимых вышестоящими организациями социальных и психологических конференциях и семинарах; постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией школы;
- рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка;
- работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями учащихся;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта координационной работы;
- информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение предыдущего пункта.

4.2. Сотрудники социально-психологической службы имеют право:

- принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях методических объединений и т. д.;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в школе групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования (в соответствии с запросами);
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику;
- обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения;
- обращаться в научно-психологические центры по вопросам научно-методического обеспечения службы;
- ставить перед администрацией школы, органами народного образования вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в научно-исследовательских работах, в курировании социально-психологической практики студентов колледжей, вузов и т. д.;
- определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

5. Взаимоотношения и связи по работе

- 5.1.**Сотрудники социально-психологической службы осуществляют деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией и родителями учащихся под руководством заместителя директора по воспитательной работе.
- 5.2.**Место проведения консультаций, встреч и заседаний: кабинет заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога.
- 5.3.**Периодичность – по мере необходимости.