

## Министерство образования и науки Красноярского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
(среднее специальное учебное заведение)  
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа

Протокол № 8

«20» 09 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.П.Брагилов

«20» 09 2013г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе психолого-педагогического сопровождения.

«23» 09 2013г.

г. Минусинск

№ 83/3

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе психолого-педагогического сопровождения (далее по тексту - Положение) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее- колледж) разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструктивное письмо №16 от 27.04.89г. Госкомитета СССР по народному образованию «О введении должности психолога в учреждениях народного образования»;
- «Положение о психологической службе в системе народного образования», введенное в действие Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 19.09.90. за №616;
- письмо Министерства образования РСФСР от 18.01.91.за №17-328-6 «Об организации работы и планировании нагрузки школьного психолога общеобразовательной школы».

1.2. Служба психолого-педагогического сопровождения (далее - служба) направлена на создание социально-психологических условий для успешного обучения и психологического развития обучающегося в ситуациях учебного взаимодействия. В основе службы лежит сохранение максимума свободы и ответственности субъекта развития за выбор решения актуальной проблемы.

#### 2. Основные организационные принципы

2.1. Деятельность службы базируется на принципах гуманистической психологии и педагогики, ориентированных на безусловное принятие обучающегося и уважение его свобод.

2.2. Деятельность службы осуществляется с учетом принципа многообразия форм и методов работы, обеспечивающих психическое здоровье, развитие и активное участие в жизни общества.

2.3. Деятельность службы ориентирована на обеспечение и реализацию принципа нравственности, способствующего формированию у обучающегося способности к выбору,

ориентированного на общечеловеческие ценности с правом на индивидуальную неповторимость.

2.4. Деятельность службы осуществляется в рамках принципа профессионального сотрудничества и гибкости, обеспечивающего готовность к различным подходам в психолого-педагогической работе.

### **3. Цель и основные задачи службы**

3.1. *Цель службы*- содействие всем субъектам образовательного процесса в организации и создании социально-психологических условий для успешного обучения.

#### **3.2. Задачи службы**

3.2.1. Психологический анализ совместно с педагогами социальной ситуации развития и обучения обучающихся, выявления причин возникновения трудностей, а также нахождение путей и средств их разрешения.

3.2.2. Содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся.

3.2.3. Профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье обучающихся.

3.2.4. Создание благоприятного для обучения студента психологического климата в колледже.

3.2.5. Содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении.

3.2.6. Оказание своевременной психологической помощи и поддержки студентам, родителям и педагогам.

### **4. Основные направления деятельности**

4.1. *Исследовательско-диагностическое направление* определяется ориентацией службы на углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся, а именно, диагностика познавательных психических процессов и индивидуальных особенностей учащихся, диагностика структуры и особенностей межличностных отношений, организация и создание базы данных мониторинга процесса развития.

4.2. *Развивающее и психокоррекционное направление* предполагает психолого-педагогическое сопровождение процесса формирования и развития личности обучающихся, контроль за соблюдением психологических и педагогических норм, помощь педагогическим коллективам в индивидуализации обучения и воспитания обучающихся, развитие их способностей.

Планы и программы развивающей и психокоррекционной работы разрабатываются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающегося, определенных в ходе психодиагностики и носят индивидуальный, конкретный характер.

4.3. *Психопрофилактическое направление* определяется необходимостью формирования у обучающихся и педагогов психологических знаний для использования их в работе и в интересах собственного развития, а также создание условий для своевременного предупреждения возможных нарушений в процессе становления личности. В психопрофилактическом направлении сотрудниками службы осуществляются следующие конкретные мероприятия:

- работа по адаптации обучающихся;
- участие в приёме обучающихся;
- психологическое обследование обучающихся при переходе с одного курса на другой;
- участие в психолого-педагогических консилиумах;
- составление программ и перспективных планов работы, планирование мероприятий с учетом индивидуальных запросов педагогического коллектива.

4.4. *Консультативное направление* обеспечивает осуществление индивидуального и группового консультирования обучающихся по проблемам обучения, развития, личностного и профессионального самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками. Специалисты консультируют родителей по проблемам обучения и воспитания обучающихся, ориентируют в вопросах возрастных особенностей, членов педагогического коллектива по широкому кругу вопросов.

## **5. Структура службы психолого-педагогического сопровождения**

5.1. Службу возглавляет руководитель - педагог – психолог, на которого возложены обязанности по организации деятельности структурного подразделения. Деятельность службы координируется отделом по внеучебной работе.

5.2. Персонал психологической службы состоит из штатных и внештатных работников. В структуру службы входят руководитель, педагоги – психологи, волонтеры, имеющие опыт работы педагогической деятельности. Внештатный персонал работает на договорных условиях.

5.3. Для работы службы выделяются помещения с мебелью и оборудованием, необходимыми для полноценного выполнения своих функций.

5.4. Персонал службы не менее одного раза в месяц собирается на общем заседании для решения стратегических, тактических и оперативных задач службы.

5.5. Силами службы организуется вся текущая методическая работа, обсуждение и презентация программ деятельности тренинга, консультации, лекции, семинары, дискуссии, круглые столы, выступление специалистов по темам и т.д.

5.6. Служба работает по утвержденному директором плану и отчитывается за его выполнение.

5.7. Службой разрабатывается и поддерживается необходимая документация:

- планы работы на учебный год,
- журналы учета видов деятельности и учета обращений,
- аналитические отчеты и статистические справки за отчетный период,
- аналитические справки по результатам исследований,
- программы коррекционной и развивающей работы,
- протоколы обследований, график работы и т.д.

5.8. Служба в рамках своей компетенции взаимодействует с подразделениями и органами управления колледжа.

### **5.8.1. Взаимодействие с приемной комиссией:**

- профориентация, профинформация, профагитация абитуриентов,
- индивидуальные консультации абитуриентов и их родителей.

### **5.8.2. Взаимодействие с учебным отделом:**

- диагностирование развития познавательных способностей,
- мотивации обучения студентов,
- консилиумы, семинары, педсоветы по проблемам обучения,
- индивидуальное консультирование обучающихся, родителей, педагогов по проблемам обучения,
- консультирование студентов.

### **5.8.3. Взаимодействие с отделом внеучебной работы:**

- диагностирование развития личности учащихся и выявление группы "риска",
- индивидуальное консультирование учащегося, их родителей, педагогов по проблемам взаимоотношения,
- родительские собрания, групповые консультации для родителей по проблемам,
- классные часы, групповые тренинги-занятия по проблемам взаимоотношений в группе.

### **5.8.4. Взаимодействие с научно - методическим отделом:**

- разработка и применение программ по исследованию черт личности обучающихся, мотивации, ценностной ориентации и др. направлений.

### **5.8.5. Взаимодействие со службой профориентации и трудоустройства выпускников:**

- профессиональное самоопределение и адаптация к профессиональной деятельности обучающихся колледжа и выпускников школ города и района (консультирование, тренинги, практические занятия).

5.9. Служба может пользоваться в установленном порядке всей необходимой учебной, научной, информационной и материально-технической базой колледжа.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников**

### **6.1. Обязанности руководителя службы**

6.1.1. Формировать и поддерживать программное, методическое и техническое обеспечение деятельности службы, принимать меры по обеспечению сохранности имущества службы;

6.1.2. Осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное управление (планирование, организация, руководство, контроль, регулирование) всеми видами деятельности службы, закрепленными настоящим Положением.

6.1.3. Организовывать работу семинаров, совещаний и конференций по вопросам деятельности службы.

6.1.4. Своевременно подавать заявки на приобретение информационных и технических средств, необходимых для полноценного выполнения задач службы;

6.1.5. Обеспечивать соблюдение требований безопасности жизнедеятельности в сфере деятельности службы.

6.1.6. Отчитываться о деятельности службы в органах управления колледжа.

6.1.7. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка персоналом службы.

### **6.2. Руководитель службы имеет право:**

6.2.1. Представлять колледж в учреждениях, организациях, на предприятиях, а также во взаимодействии с физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности службы.

6.2.2. Вести переписку и подписывать документы в пределах своих полномочий.

6.2.3. Устанавливать перечень конфиденциальных сведений в деятельности службы по согласованию с директором.

6.2.4. Распределять функциональные обязанности между персоналом службы, контролировать своевременность и качество их выполнения.

6.2.5. В установленном порядке представлять руководству колледжа предложения по приему на работу, увольнению и перемещению персонала службы, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

### **6.3. Педагоги-психологи службы обязаны:**

6.3.1. Содействовать охране прав личности в колледже в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка.

6.3.2. Определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной, консультативной).

6.3.3. Оказывать помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных психологических проблем.

6.3.4. Осуществлять психологическую поддержку творчески одаренных студентов, содействовать их выявлению и развитию.

6.3.5. Проводить психолого-педагогический мониторинг качества образования.

6.3.6. Вести документацию по установленной форме и использует её по назначению.

6.3.7. Участвовать в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

6.3.8. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

6.3.9. Обеспечивать соблюдение этических норм профессиональной деятельности службы в соответствии с рекомендациями Министерства образования Российской Федерации.

### **6.4. Педагоги-психологи службы несут ответственность за:**

- нарушение действующего законодательства и нормативной документации, относящейся к ее деятельности;

- неисполнение приказов и распоряжений по колледжу;

- некачественное и несвоевременное выполнение плановых работ;

- невыполнение своих обязанностей согласно настоящему Положению.

## **7. Организационные вопросы деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения**

7.1. Сотрудники службы являются равноправными членами педагогического коллектива.

7.2. Для организации работы службы выделяется помещение в котором созданы необходимые условия для проведения различных видов работы с обучающимися, педагогами, родителями, а также, оснащенный соответствующим набором психодиагностических методик, бланками методик и т.п.

7.3. Графики работы сотрудников службы согласовываются с администрацией колледжа (график учитывает необходимость работы по повышению квалификации)

7.4. На время отсутствия одного из сотрудников службы (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности могут быть переданы только лицу, обладающему необходимой квалификацией.

Заместитель директора  
по внеучебной работе

Г.М.Кубрак