

ПОРЯДОК
психолого-педагогического сопровождения обучающихся
в МАОДО ЦДТ «Хибины»
в условиях отсутствия штатного педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся в МАОДО ЦДТ «Хибины» (далее — Учреждение) в условиях отсутствия штатного педагога-психолога.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МАОДО ЦДТ «Хибины»;
- Положением о профилактике травли (буллинга) и конфликтных ситуаций среди обучающихся;
- Алгоритмом действий работников при выявлении ситуации травли, конфликта или социальной напряжённости;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом и обязателен для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Цель и задачи психолого-педагогического сопровождения

2.1. Целью психолого-педагогического сопровождения является создание условий для благополучного развития обучающихся, предупреждение дезадаптации, конфликтов и травли.

2.2. Задачи сопровождения:

- выявление факторов риска в межличностных отношениях обучающихся;
- поддержка обучающихся в сложных жизненных ситуациях;
- содействие формированию безопасной образовательной среды;
- консультативная помощь педагогическим работникам и родителям (законным представителям) в пределах компетенции Учреждения.

3. Принципы организации сопровождения

Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется на основе следующих принципов:

- приоритет интересов и безопасности обучающегося;
- уважение достоинства личности;
- добровольность участия обучающихся и родителей (законных представителей);
- конфиденциальность;
- соответствие профессиональной компетенции работников Учреждения;
- взаимодействие участников образовательных отношений.

4. Участники сопровождения и их функции

4.1. Директор Учреждения:

- осуществляет общее руководство системой психолого-педагогического сопровождения;
- принимает управленческие решения по результатам рассмотрения сложных ситуаций.

4.2. Заместитель директора:

- координирует психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;
- организует методическую поддержку педагогов;
- обеспечивает взаимодействие участников сопровождения.

4.3. Методисты:

- участвуют в выявлении трудностей обучающихся;
- оказывают педагогам консультативную и методическую помощь;
- участвуют в анализе конфликтных и проблемных ситуаций;
- содействуют реализации профилактических мероприятий.

4.4. Педагогические работники:

- наблюдают за эмоциональным состоянием и межличностными отношениями обучающихся;
- обеспечивают поддерживающую и безопасную образовательную среду;
- своевременно информируют администрацию о выявленных трудностях.

5. Основные формы психолого-педагогического сопровождения

В Учреждении применяются следующие формы сопровождения:

- педагогическое наблюдение;
- индивидуальные и групповые беседы;
- профилактические и воспитательные мероприятия;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей);
- коррективная организация образовательного процесса при необходимости.

6. Порядок организации сопровождения

6.1. Основаниями для организации психолого-педагогического сопровождения являются:

- обращение обучающегося;
- обращение родителей (законных представителей);
- наблюдение педагогических работников;
- выявление конфликтной ситуации или признаков социальной напряжённости.

6.2. Сопровождение осуществляется:

- в пределах компетенции педагогических работников и методистов;
- без проведения психодиагностики и без оформления психологических заключений.

6.3. При необходимости Учреждение:

- рекомендует родителям (законным представителям) обращение в специализированные организации;
- взаимодействует с внешними социальными и профилактическими структурами в установленном порядке.

7. Информационная открытость

7.1. Информация о порядке получения психолого-педагогической помощи размещается на официальном сайте Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора Учреждения.

8.2. Работники Учреждения подлежат обязательному ознакомлению с Порядком под подпись.

8.3. Контроль за исполнением Порядка возлагается на директора Учреждения.