

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Русско-Британский Институт Управления»
(ЧОУВО РБИУ)
Общеобразовательная школа «7 ключей»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

от 20.10.2015 № 10-01-04/167




Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ И ИННОВАЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП-5.5.1-22

Дата введения 20 октября 2015 г.

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Отдел психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий (далее ОППСИИОТ) является структурной единицей общеобразовательной школы «7 ключей», создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. ОППСИИОТ подчиняется непосредственно директору общеобразовательной школы «7 ключей».

1.3. ОППСИИОТ возглавляет начальник отдела. Начальник ОППСИИОТ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора общеобразовательной школы «7 ключей».

1.4. На должность начальника ОППСИИОТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, психолого-педагогическое) образование и стаж педагогической работы в области психолого-педагогического сопровождения, внедрения педагогических, инновационных образовательных технологий не менее 3 лет.

1.5. В состав ОППСИИОТ входят: начальник отдела, педагог-психолог, учитель-логопед, методист отдела.


1.6. На время отсутствия начальника ОППСИИОТ (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по институту. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность начальника ОППСИИОТ назначается лицо соответствующее требованиям, предъявляемым ст. 331 ТК РФ.

1.8. Начальник ОППСИИОТ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 2 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22


(воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. В своей деятельности ОППСИИОТ руководствуется:

- Законами РФ «Об образовании в РФ», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Декларацией прав и свобод ребенка;
- Положением об общеобразовательной школе «7 ключей»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;
- Трудовым законодательством РФ;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- Уставом образовательной организации;
- Правилами технической эксплуатации оборудования;
- Приказами ректора образовательной организации, распоряжениями директора общеобразовательной школы «7 ключей»;
- Политикой и целями образовательной организации и общеобразовательной школы «7 ключей» (далее Школа «7 ключей»);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 3 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

1.10. ОППСИИОТ осуществляет организацию психолого-педагогического (логопедического) сопровождения развития личности обучающихся Школы «7 ключей», планирование и контроль внедрения инновационных образовательных технологий в образовательную деятельность Школы «7 ключей».

1.11. Структуру и штатное расписание ОППСИИОТ утверждает ректор. Распределение функциональных обязанностей между работниками ОППСИИОТ осуществляется его начальником и оформляется должностными инструкциями.

1.12. Изменения и дополнения в Положение об ОППСИИОТ вносятся его начальником, согласуются с директором общеобразовательной школы «7 ключей» и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи деятельности

2.1. Организация психолого-педагогического (логопедического) сопровождения образовательной деятельности, всех участников образовательных отношений.

2.2. Оказание своевременной психолого-педагогической (логопедической) помощи и поддержки участникам образовательных отношений в решении комплексных задач обучения, воспитания и социализации, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности. Организация специального психолого-педагогического сопровождения урочной и внеурочной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся с учетом физиологического развития (совместно с медицинским работником Школы «7 ключей»).

2.5. Укрепление психического здоровья обучающихся, в том числе эмоционального благополучия.

2.6. Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам воспитания детей, создания благоприятного семейного микроклимата.

2.7. Создание условий для полноценной педагогической деятельности, профилактика эмоционального выгорания педагогов.

2.8. Консультирование педагогов по вопросам воспитания и организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.9. Повышение профессионального мастерства педагогического коллектива Школы «7 ключей».

2.10. Внедрение направлений развития корпоративной культуры педагогов.


2.11. Научно-методическое обеспечение проектной, исследовательской, экспериментально-творческой работой педагогов и учащихся.

2.12. Научно-методическое обеспечение детско-родительских проектов в учебной и внеурочной деятельности.

3. Основные направления деятельности

3.1. Диагностическое направление - организация мониторинга (изучения) личности обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 4 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

возможностей, способностей (отслеживание динамики и корректировка при необходимости образовательных маршрутов обучающихся), диагностика логопедических проблем.

3.2. Коррекционно-развивающее направление - организация (индивидуальной, групповой) работы (занятий) с обучающимися, имеющими проблемы в обучении, поведении и личностном развитии, выявленные в процессе диагностики; оказание помощи в преодолении трудностей в освоении основной образовательной программы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Консультативное направление - оказание консультативной помощи участникам образовательных отношений в решении различного рода психологических (логопедических) проблем, связанных с трудностями в межличностных отношениях, самосознании и саморазвитии.

3.4. Просветительское направление - психолого-педагогическое просвещение обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников. Просвещение педагогических работников по вопросам обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. Профориентационное направление - организация профориентационной работы (занятий, бесед, диагностики) с обучающимися, оказание помощи в профессиональном и личностном самоопределении.

3.6. Профилактическое направление - проведение мероприятий по профилактике возникновения дезадаптации обучающихся, профессионального выгорания педагогов, формирование у всех участников образовательных отношений потребности в здоровом образе жизни.

3.7. Методическое, научно-методическое направление - организация работы педагогов по внедрению инновационных образовательных технологий, проектного обучения; разработка инновационных программ тренингов, курсов, модулей для педагогов.

3.8. Издательское направление - издание методических рекомендаций, сборников как результат обобщения инновационного педагогического опыта Школы «7 ключей».


4. Организация работы

4.1. Основные формы работы ОППСиИОТ:

- совещание начальника отдела с педагогом-психологом, учителем-логопедом с привлечением медицинского работника (1 раз в мес.);
- психолого-медико-педагогические консилиумы (не менее 2-х раз в год);
- коррекционно-развивающие (индивидуальные и групповые) занятия с обучающимися;
- консультирование педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся, администрации Школы «7 ключей»;
- диагностические исследования обучающихся;
- научно-методические семинары-практикумы, мастер-классы, педагогический коучинг по вопросам внедрения инновационных образовательных технологий для педагогов Школы «7 ключей».

4.2. Организация работы педагога-психолога:

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 5 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

4.2.1. Работа педагога-психолога проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План работы согласовывается с начальником ОППСИИОТ, подписывается директором школы. План составляется в соответствии с целями и задачами работы Школы «7 ключей» на текущий учебный год.

4.2.2. По результатам диагностических исследований определяются обучающиеся нуждающиеся в коррекционно-развивающей работе. Составляется график(и) коррекционно-развивающих занятий. График(и) утверждаются начальником ОППСИИОТ.

4.2.3. Педагог-психолог согласно графику работы организует индивидуальные и групповые занятия. Цели и задачи групповых занятий определяются педагогом-психологом на основе результатов психологического наблюдения и проведенной диагностики, задач воспитания, социализации и возрастных особенностей обучающихся, совместно с классных воспитателем.

4.2.4. Педагог-психолог составляет рекомендации педагогам, классным воспитателям по улучшению качества образовательной деятельности, организации взаимодействия с обучающимися и родителями.

4.2.5. Системно, а также по мере необходимости (запросу) , проводит индивидуальные консультации для всех участников образовательных отношений.

4.2.6. Педагог-психолог участвует в работе педагогических советов, выступает на родительских собраниях, организует просветительскую деятельность.

4.3. Организация работы учителя-логопеда:

4.3.1. Основной деятельностью учителя-логопеда является диагностика и коррекция речевых нарушений обучающихся, а также трудностей в обучении, обусловленных речевыми нарушениями.

4.3.2. Деятельность учителя-логопеда ориентирована на целенаправленную работу с обучающимися, организацию индивидуальной помощи, а также на организацию просветительской работы с родителями, методическую помощь педагогам в рамках своей компетенции.

4.3.3. Ежегодно по результатам диагностики определяются обучающиеся, нуждающиеся в коррекционно-развивающей работе. На индивидуальные и групповые логопедические занятия зачисляются обучающиеся, недостатки речи которых препятствуют (могут препятствовать) успешному усвоению программно-методического материала (обучающиеся с общим, фонетико-фонематическим недоразвитием речи, дисграфией, дислексией).

4.3.4. Учитель-логопед составляет график коррекционно-развивающих занятий по речевым нарушениям и дисграфии для обучающихся 1-4 классов. График утверждается начальником ОППСИИОТ. На каждого обучающегося, зачисленного на логопедические занятия учитель-логопед заполняет речевую карту. По мере преодоления трудностей у обучающихся меняется состав групп и график индивидуальных занятий.


4.3.5. Групповое логопедическое занятие в каждой в 1 классе (1 раз в неделю) проводится в течение всего учебного года.

4.3.6. Учитель-логопед участвует и выступает на родительских собраниях и педагогических советах, представляя результаты своей деятельности, организуя просветительскую работу.

4.4. Организация работы методиста:

4.4.1. Методист организует методическую работу с педагогическими работниками школы.

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 6 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

- 4.4.2. Анализирует образовательные программы на соответствие их требованиям ФГОС.
- 4.4.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 4.4.4. Участвует в разработке методических и информационных материалов, планировании повышения квалификации педагогических работников.
- 4.4.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
- 4.4.6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.
- 4.4.7. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.
- 4.4.8. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
- 4.4.9. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.


5. Перечень документов, записей и данных по качеству

- 5.1. План работы ОППСИИОТ на текущий год.
- 5.2. База данных методических разработок педагогов.
- 5.3. Отчет выполнения плана корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- 5.4. Для педагога-психолога:
- 5.4.1. План работы педагога-психолога.
- 5.4.2. Сводные таблицы по результатам диагностики обучающихся.
- 5.4.3. График работы педагога-психолога.
- 5.4.4. Отчет о работе за год.
- 5.4.5. Журнал консультаций.
- 5.4.6. Протоколы ПМПК.
- 5.5. Для учителя-логопеда:
- 5.5.1. Речевые карты на обучающихся с речевыми нарушениями, зачисленными на логопедические занятия.
- 5.5.2. Расписание индивидуальных и групповых логопедических занятий.
- 5.5.3. Журнал занятий учителя-логопеда, учет посещаемости.
- 5.5.4. Отчет о работе логопеда за год.
- 5.6. Для методиста:
- 5.6.1. План инновационной и научно-методической деятельности (раздел плана школы).
- 5.6.2. Электронная база данных методических разработок педагогов.
- 5.6.3. Отчет о работе методиста за год.

6. Взаимоотношения и связи

- 6.1. ОППСИИОТ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все распоряжения директора Школы «7 ключей», приказы ректора.
- 6.2. ОППСИИОТ принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 7 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22


6.3. ОППСиИОТ взаимодействует с методическими объединениями в Школе «7 ключей», структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации, Уставом образовательной организации.

6.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОППСиИОТ взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации:

7. Должностные обязанности начальника ОППСиИОТ

- 7.1. Организует текущее и перспективное планирование работы ОППСиИОТ.
- 7.2. Разрабатывает план и отчет о работе ОППСиИОТ.
- 7.3. Организует деятельность сотрудников (педагога-психолога, педагога-логопеда и др.) отдела психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий направленную на реализацию его целей и задач.
- 7.4. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на обеспечение условий по сохранению психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательном учреждении.
- 7.5. Обеспечивает руководство деятельностью по охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 7.6. Организует руководство деятельностью по гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 7.7. Контролирует деятельность сотрудников отдела по формированию документационного обеспечения деятельности.
- 7.8. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
- 7.9. Руководит деятельностью по внедрению инновационных образовательных технологий в образовательный процесс школы, а также проводит корректирующие мероприятия, анализ качества реализации инновационных методик в педагогической практике.
- 7.10. Организует методическое сопровождение педагогической деятельности по внедрению инновационных образовательных проектов, педагогических технологий и образовательных практик.
- 7.11. Обеспечивает участие педагогических работников в научно-практических конференциях, методических семинарах, конкурсах.
- 7.12. Контролирует и анализирует работу методическую работу методических объединений учителей, направленную на внедрение инновационных образовательных технологий, качественное методическое обеспечение образовательного процесса.
- 7.13. Организует и контролирует осуществление проектного обучения, проектной деятельности, анализирует их результаты и качество, обеспечивает разработку методических сборников, учебных пособий, буклетов по результатам проектной деятельности

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 8 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

и проектного обучения.

7.14. Обеспечивает методическую поддержку дистанционного обучения, организует и контролирует работу тьюторов.

7.15. Организует и контролирует проведение психолого-педагогических исследований по плану работы Школы «7 ключей».

7.16. Обеспечивает своевременное составление и хранение отчетной документации.

7.17. Обеспечивает выполнение отделом приказов ректора и распоряжений первого проректора, директора Школы «7 ключей», проректоров по направлениям деятельности.

7.18. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и содержание, организует экономное расходование электрической энергии.

7.19. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдения трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и правил внутреннего трудового распорядка.

7.20. Обеспечивает выполнение Политики и целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

7.21. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности отдела.

7.22. Обеспечивает исполнение документированных процедур системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

8. Права начальника ОПСиИОТ

8.1. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

8.2. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию деятельности, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

8.3. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающихся работы отдела.

8.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

8.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Школы «7 ключей».


8.6. Требовать письменных отчетов от сотрудников отдела, педагогов Школы «7 ключей» по исполняемой ими работе.

8.7. Выносить на решение педагогического совета школы вопросы, связанные с совершенствованием психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности, внедрением инновационных образовательных технологий, дистанционного обучения.

8.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

8.9. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 9 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

9. Ответственность

9.1. Начальник ОППСиИОТ несет ответственность за:

- результаты деятельности подчиненных сотрудников (педагога-психолога, педагога-логопеда), результаты внедрения инновационных образовательных технологий, проектного обучения, проектной деятельности в школе;
- недобросовестное исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- необъективность информации предоставляемой администрации школы и института;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- сохранность и функциональность переданного отделу оборудования и другого имущества;
- безопасность сотрудников отдела во время выполнения ими своих обязанностей.

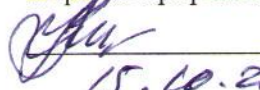
9.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

9.3. Педагог-психолог, учитель-логопед, несут персональную ответственность за:

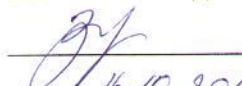
- точность психологического диагноза;
- адекватность диагностических и коррекционных методов;
- ход и результаты работы с обучающимися;
- обоснованность выдаваемых рекомендаций.
- оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации.

Согласовано

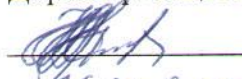
Первый проректор

 М.В. Усынин
15.10.2015
(дата)


Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова
16.10.2015
(дата)

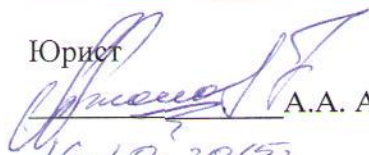
Директор общеобразовательной школы «7 ключей»

 Н.А. Попова
16.10.2015
(дата)

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 10 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

 РБИУ	ЧОУВО РБИУ
Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий	<i>Положение</i>
	Пл-5.5.1-22

Юрист



А.А. Аполовников

16.10.2015

(дата)

Разработчики:	Попова Н.А., Петрушкина Л.В.	стр. 11 из 11
Дата разработки:	15.10.2015	

Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО РБИУ протокол № 03 от 19.10.2015

Положение об отделе психолого-педагогического сопровождения и инновационных образовательных технологий рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением педагогического совета ЧОУВО РБИУ протокол № 02 от 20.10.2015