


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы»**

**(ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)**

Рассмотрено на собрании общего  
трудоого коллектива  
протокол от 23.03.2021 №1

 Утверждено приказом  
ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»  
от 26.03.2021 № 46/1-од

**Положение  
об организации и функционировании  
структурных подразделений  
образовательного учреждения**

Доведено  
до сведения  
работников  
трудоого  
коллектива  
27.03.2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию и функционирование структурных подразделений ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат» и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и письмами Министерства просвещения Российской Федерации; Уставом школы.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности учреждения.

1.4. При создании структурного подразделения необходимо руководствоваться следующими организационными требованиями:

структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

## 2. Структурные подразделения и органы управления

2.1. Образовательно-воспитательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями школы:

**управление**, деятельность которого организуется и контролируется директором;

**учебная часть**, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по УВР;

**воспитательная работа**, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по УВР и старшим воспитателем;

**учебно-вспомогательная часть**, деятельность которого организуется и контролируется заместителем директора по АХЧ;

**психолого-педагогическая служба**, деятельность которой контролируется заместителем директора по УВР;

**медицинская служба**, деятельность которого организуется и контролируется директором и врачом;

**служба безопасности**, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного учреждения;

**служба бухгалтерии**, деятельность которой организует и контролирует главный бухгалтер образовательного учреждения.

2.2. *Организация управленческой деятельности* в образовательной организации осуществляется на основе демократизации процессов управления, сочетания управления и самоуправления, принципов законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

*Учебная часть*, являясь структурным подразделением образовательного учреждения, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического процесса обучения учащихся, обеспечение качественной подготовки обучающихся, реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ, выполнение учебных планов.

*Воспитательная работа* направлена на воспитание и развитие социально активной, физически здоровой личности, обладающей культурой здоровья, готовой к освоению ценностей общества, на развитие потенциала личности ребёнка, на подготовку школьников к вхождению в систему общественных отношений.

*Учебно-вспомогательная часть* включает в себя хозяйственную работу, организацию питания в образовательном учреждении, медицинское обслуживание, работу библиотеки, канцелярию.

*Психолого-педагогическая служба* осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в образовательном учреждении, способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, проводит мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

*Медицинская служба* включает в себя работу по медицинскому обслуживанию обучающихся, оздоровлению и профилактической работе, организации питания, соблюдению выполнений требований СанПиН в образовательном учреждении.

*Служба безопасности* осуществляет формирование у обучающихся и работников школы мировоззрения, ориентированного на приоритетное значение безопасности в образовательном учреждении.

*Служба бухгалтерии* осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в образовательном учреждении, выполнение бюджета.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений**

3.1. Основной целью структурных подразделений образовательной организации является

реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных основных общеобразовательных программ;

развитие инновационных технологий образовательного процесса;

достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками;

организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;

создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса школы и пропаганды здорового образа жизни;

адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов для детей с ограниченными возможностями здоровья.

#### **4. Функции структурных подразделений**

4.1. Основными функциями структурного подразделения Управление является анализ состояния учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственной деятельности в школе, планирование работы, организация деятельности школы, внутришкольный контроль и регулирование деятельности коллектива школы.

*Структурное подразделение по учебной части* организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности учреждения, координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности образовательного учреждения, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой кружков, обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта для детей с ограниченными возможностями здоровья.

*Структурное подразделение по воспитательной работе* обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в школе, создает социокультурное пространство школы, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку учащихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений школы, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по

предупреждению противоправных действий учащихся совместно с КДН и ОДН, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

*Структурное подразделение учебно-вспомогательной части* обеспечивает образовательный процесс:

чистотой внутренних помещений школы, ее территории, подготавливает помещение к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной инфраструктуры, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;

в библиотеке необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, хранение и учет имеющейся литературы;

в канцелярии осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников образовательного учреждения, прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы; ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии, проводит своевременную инвентаризацию.

*Структурное подразделение психолого-педагогической службы:*

осуществляет психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и индивидуальных образовательных программ для обучающихся

создает благоприятный для развития учащихся психологический климат;

обеспечивает полноценное психическое и личностное развития личности обучающихся;

развивает интеллектуальные, эмоциональные и волевые характеристики, а также индивидуальные особенности (интересы, склонности, способности и пр.) учащихся, как основы формирования их личности.

формирует учебную мотивацию, как основу будущей трудовой деятельности;

морально-эмоционально поддерживает в кризисные периоды развития личности подростка;

формирует психологическую готовность учащихся к жизненному самоопределению, включающему личностное, социальное и профессиональное самоопределение;

освещает теоретические аспекты и практические подходы, способствующие полноценному развитию обучающихся;

наблюдает динамику развития обучающихся в познавательной и личностной сфере;

решает злободневные проблемы, связанные с трудностями в обучении и воспитании обучающихся, отклонениями в их поведении, общении, формировании личности;

повышает психолого-педагогическую культуру родителей и педагогов.

*Структурное подразделение медицинской службы* обеспечивает медицинское обслуживание, закрепленное за медицинским персоналом образовательного учреждения, несет ответственность за проведение лечебных и профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся, диспансеризацию и дальнейшее медицинское сопровождение по выявленным заболеваниям у обучающихся.

*Структурное подразделение по безопасности жизнедеятельности* координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного характера, оказывает содействие преподаванию курса «Основы безопасности жизнедеятельности», осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способными оказать содействие образовательному учреждению при подготовке к функционированию в ЧС и во время этих ситуаций, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а так же организует работу по выполнению их решений в части, касающейся учебных заведений, организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов, антитеррористической защищенности учебного заведения, гражданской обороне и противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины, профилактике наркомании, правонарушений обучающихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи.

*Структурное подразделение Служба бухгалтерии* осуществляет следующие функции:

формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

обеспечение расчетов по заработной плате;

правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

### *Пришкольный интернат*

Пришкольный интернат является структурным подразделением образовательного учреждения и организован для проживания обучающихся и обеспечения гарантий на получение образования для воспитанников, проживающих в г. Выборге и Выборгском районе, других районах Ленинградской области, а также для детей– сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Общежитие интерната функционирует во время учебного процесса.

### *Организация деятельности пришкольного интерната*

Зачисление и отчисление обучающихся в пришкольный интернат производится директором школы по письменному заявлению родителей или лиц, их заменяющих. Заявления о зачислении в интернат при школе принимаются с 1 июня по 31 августа;

зачисление производится до 5 сентября (а также в течение года при переводе из других образовательных учреждений).

План воспитательной работы, режим дня разрабатывает старший воспитатель, утверждается руководителем ОУ.

Для работы пришкольного интерната с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, объекты спортивного назначения, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

*Медицинское обслуживание* воспитанников пришкольного интерната обеспечивается школьным врачом-педиатром, врачом-психиатром и дежурной медицинской сестрой.

Ответственность за организацию условий проживания воспитанников в пришкольном интернате, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также требованиям пожарной безопасности возлагается на администрацию учреждения.

Ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей, за создание и поддержание благоприятного психологического климата в детском коллективе в период функционирования интерната возлагается на старшего воспитателя.

Для обучающихся, проживающих в интернате, организовано 5-разовое питание (1 завтрак, 2 завтрак, обед, полдник, ужин).

Смена постельного белья и полотенец производится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами, не реже одного раза в неделю.

Воспитанники, проживающие в интернате, находятся на полном государственном обеспечении и обеспечиваются питанием, одеждой, обувью, мягким и жёстким инвентарём.

#### *Заселение в пришкольный интернат*

Заселение в пришкольный интернат производится на основании распоряжения директора школы о зачислении.

Заселение обучающихся в интернат производится с 31 августа, в присутствии родителей (законных представителей).

Пришкольный интернат предоставляет воспитанникам место в комнате интерната и предоставляет право пользования помещениями общего пользования.

#### *Взаимоотношения между воспитанниками, проживающими в пришкольном интернате, и работниками образовательного учреждения*

Все вопросы, касающиеся взаимоотношений между обучающимися в интернате, решаются воспитателями пришкольного интерната. В случае, если возникающие вопросы не могут быть решены вышеперечисленными работниками школы, то обучающиеся могут обратиться к классному руководителю, ст. воспитателю или директору школы. Обучающиеся обязаны строго выполнять правила внутреннего распорядка обучающихся.

#### *Библиотека*

Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

*Цели школьной библиотеки* соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.



Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

*Основные задачи.*

Основными задачами школьной библиотеки являются:

обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее-пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

*Основные функции.*

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

б) создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, по вопросам учебных изданий для обучающихся.

*Организация деятельности библиотеки.*

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

*Права и обязанности.*

Педагог-библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- е) быть представленными к различным формам поощрения;

Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

*Права и обязанности пользователей библиотеки.*

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 30 дней;  
периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей.

*Порядок пользования читальным залом:*

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале.

*Служба психолого-педагогического, медико-социального (ППМС)*

является структурным подразделением образовательного учреждения для обеспечения образования (далее - Служба) на первичном уровне (уровне образовательного учреждения)- состоит из педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, медицинских работников, психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк).

*Целью Службы* является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, её гармоничного развития, сохранения и укрепления здоровья, повышения адаптационных возможностей участников образовательного процесса через формирование системы комплексного ППМС сопровождения.

*Деятельность Службы* направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной и воспитательной среды. Это направление является основополагающим т. к. защищает интересы всех участников образовательного и воспитательного процесса:

детей с особенностями в развитии, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с проблемами в обучении и школьной и социальной адаптации, и т.д.;

родителей (законных представителей);

педагогов (молодых специалистов, классных руководителей, авторов образовательных программ и проектов, учителей и воспитателей, испытывающих затруднения в организации учебного и воспитательного процесса, и т.д.);

Работа Службы основывается на строгом соблюдении международных и российских нормативно-правовых актов, и законов, направленных на обеспечение защиты и развития детей. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, законами, нормативными документами и актами, распоряжениями по учреждению.

Служба работает в тесном контакте с организациями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, социальной защиты, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими образовательному учреждению помощь в воспитании и развитии обучающихся, воспитанников.

*Организационные основы системы комплексного ППМС обеспечения образования.*

Службы ППМС сопровождения осуществляют работу непосредственно с детьми, родителями (законными представителями), педагогическим персоналом и администрацией образовательного учреждения.

*Состав системы психолого-педагогического, медико-социального сопровождения на уровне образовательного учреждения:*

*Педагог-психолог со специальным психологическим образованием. Деятельность педагога-психолога ориентирована на педагогический коллектив и строится в соответствии с планом работы учреждения образования.*

*Цель:* психологическое обеспечение функционирования образовательной среды в соответствии с программой развития школы.

*Основные направления работы:*

аналитическая и прогностическая деятельность в учебном процессе, психологическая диагностика, психологическая профилактика, коррекционно-развивающая работа, психолого-педагогическое консультирование, методическая работа.

*Медицинская служба ОУ (медицинский работник) - осуществляет необходимые профилактические, лечебные, просветительские мероприятия по сохранению и укреплению здоровья обучающихся; организует проведение диспансерных осмотров, оказывает первичную медицинскую помощь, консультирует участников образовательного процесса по вопросам охраны здоровья и т.п.*

*Учитель-дефектолог, учитель-логопед осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся, обследует обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта, комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций, работает в тесном контакте с другими специалистами.*

*Социальный педагог - осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся. Выступает посредником между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.*

*Направления деятельности Службы.*

Задачи Службы реализуются через основные направления деятельности:

повышение социально-психологической компетентности всех участников образовательного процесса (специалистов и руководителей системы образования, обучающихся, их родителей (законных представителей), позволяющей повысить адаптационные возможности обучающихся, обеспечить психологически грамотный подход к воспитанию и обучению со стороны педагогов и родителей.

ППМС - помощь участникам образовательного процесса включает следующие виды деятельности:

*профилактика и просвещение - мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья детей (установок на формирование здорового образа жизни, поведения в чрезвычайных ситуациях, сопротивления негативным*

воздействиям внешней среды и т.д.), выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, воспитанников в образовательных учреждениях, разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям); реализацию программ педагогического, родительского и ученического всеобуча по наиболее актуальным проблемам социально-психологической, медицинской и правовой направленности.

*оказание диагностических услуг* - психолого-педагогическое изучение обучающихся, на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Комплексная диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся образовательных учреждений.

*оказание консультационных услуг* (психологических, социальных, педагогических, медицинских) - оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию в форме индивидуальных и групповых консультаций обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей). Консультирование осуществляется с использованием современных технологий психоконсультативной практики с элементами психотерапии.

*организация и проведение коррекционных, развивающих мероприятий* – активное воздействие, направленное на устранение или компенсацию выявленных дефектов в психическом и личностном развитии обучающихся со стойкими затруднениями в освоении образовательной программы для достижения адаптации в образовательной среде, гармонизация личности и межличностных отношений, укрепления здоровья;

*профессиональная ориентация* социально-психологическое обеспечение профессионального самоопределения и выбора оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда.

*Управление Службой*

Административное управление осуществляет руководитель образовательного учреждения, который обеспечивает функционирование, финансирование, нормативную, организационно-управленческую, кадровую и материально-техническую поддержку.

Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

ПМПк создается на базе образовательного учреждения распоряжением директора школы при наличии соответствующих специалистов.

Общее руководство работой ПМПк возлагается на заместителя директора по УВР.

Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

*Основные задачи ПМПк.*

Задачами ПМПк являются:

своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии;

профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов ребенка;

выявление резервных возможностей развития ребенка;

определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в образовательном учреждении возможностей;

подготовка и ведение документации, отражающей уровень интеллектуального развития ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;

перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка ее эффективности.

*Основные функции ПМПк:*

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;

создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

*Структура и организация деятельности ПМПк*

В состав ПМПк входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог, врач-психиатр (при наличии). При отсутствии какого-либо специалиста в школе, он может быть приглашен из другого учреждения. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании



договора между школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

Для обследования ребенка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

информация о состоянии здоровья;

дефектологическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога при работе с ребенком;

психологическое представление;

письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки.

На основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключение консилиума и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

Изменение условий получения образования осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

В апреле-мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении.

При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную или центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

В ПМПк ведется следующая документация:

годовой план и график плановых заседаний ПМПк;

журнал записи детей на ПМПк;

- архив ПМПк.

*Порядок подготовки и проведения ПМПк*

Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

ПМПк работает по плану, составленному на один учебный год.

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

определение путей психолого-медико-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 (законных представителей) ребенка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная или положительная динамика обучения и развития ребенка.

Задачами внепланового консилиума являются:

решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребенку, проходящему консилиум и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

Решением консилиума, ведущим специалистом назначается педагог класса, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

Подготовка к проведению консилиума:

обсуждение проблемы ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения;

председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк;

в период с момента поступления запроса и до ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка, планирует время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки; каждый специалист ПМПк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации;

ведущий специалист обсуждаемого ребенка, по согласованию с председателем консилиума, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме. В список специалистов - участников консилиума входят специалисты, непосредственно работающие с ребенком и знающие его проблематику.

специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения консилиума, представить в ПМПк характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы. Ведущий специалист готовит свое заключение по ребенку с учетом предоставленной ему дополнительной информации к моменту проведения консилиума.

*Порядок проведения консилиума.*

Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие - заместителя председателя консилиума.

На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения школьного ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте.

Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем ПМПк.

*Специалисты ПМПк имеют право:*

самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

обращаться к педагогическим работникам, администрации ОУ, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися;

проводить в школе индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);

требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;

получать от директора ОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения, территориальную и центральную психолого-медико-педагогическую комиссию;

вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

*Специалисты ПМПк обязаны:*

рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;

готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ПМПк, в областную психолого-медико-педагогическую комиссию.

*Ответственность специалистов ПМПк*

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

обоснованность рекомендаций;

конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

соблюдение прав и свобод личности ребенка;

ведение документации и ее сохранность.

## **5. Взаимодействие структурных подразделений**

Взаимодействие структурных подразделений общеобразовательного учреждения направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания учащихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации школьного образования, создания полноценного информационного школьного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития школы, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора школы.

## **6. Ответственность структурных подразделений общеобразовательного учреждения**

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных

должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 20 сентября лист

Директор ГБОУ ДО «Приморская школа-  
интернат» И.И. Хлощева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763100

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 07.04.2023 по 06.04.2024