

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
образования
администрации Николаевского
муниципального района
от «__» _____ 2018 г. № ____

Порядок
работы муниципальной психологической службы
Николаевского муниципального района Хабаровского края
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным актом управления образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях установления алгоритма взаимодействия всех специалистов муниципальной психологической службы (далее - МПС), участников процесса психолого-педагогического сопровождения детей в различных жизненных ситуациях.

1.2. Настоящий Порядок определяет алгоритм взаимодействия специалистов муниципальной психологической службы: содержание, формы, сроки реализации мероприятий и предоставления информации.

2. Порядок информирования о случае

2.1. При поступлении информации психологу ОО, данный специалист незамедлительно сообщает по телефону о случившемся руководителю соответствующего сектора. (Приложение 1 «Номера телефонов секторов»)

2.2. В случае отсутствия в ОО психолога руководитель учреждения, в котором обучается ребенок, нуждающийся в психологическом сопровождении, незамедлительно сообщает по телефону о случившемся руководителю соответствующего сектора. (Приложение 1 «Номера телефонов секторов»)

2.3. В случаях, представляющих реальную или гипотетическую угрозу жизни и/или здоровью ребенка, любой, узнавший о случае, незамедлительно информирует помимо руководителя сектора руководителя МПС, в случае его отсутствия - заместителя руководителя МПС.

2.4. В случае поступления информации о неорганизованном ребенке, нуждающемся в психолого-педагогическом сопровождении, информация передается в соответствующий сектор, который организует и проводит с ним работу.

2.5. При стечении двух и более случаев с одним ребенком происходит обмен информацией непосредственно между секторами.

2.6. Руководитель сектора информирует куратора сектора в форме отчета о работе сектора ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. (Приложение 2 «Отчёт»)

2.7. Куратор сектора согласовывает отчет и направляет его заместителю руководителя МПС для составления сводного отчета не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.8. Заместитель руководителя МПС информирует руководителя МПС в форме сводного отчета о проделанной работе в секторах за отчетный квартал не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.9. Руководитель МПС информирует о проделанной работе в Николаевском муниципальном районе за отчетный квартал Председателя Совета руководителей МПС не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Порядок работы секторов МПС

3.1. При поступлении информации руководителю сектора от психолога ОО:

3.1.1 Руководитель незамедлительно собирает необходимую информацию, выясняет уровень компетенции психолога ОО по данному случаю, согласует порядок его работы с ребенком по случаю.

3.1.2. При достаточном уровне профессиональных знаний, умений и навыков по данному случаю, психолог работает самостоятельно с ребенком и родителями, информируя руководителя сектора о ходе психолого-педагогического сопровождения.

3.1.3. При отсутствии у психолога опыта работы с подобными случаями или в случае большого объема работы руководитель сектора организует сбор участников сектора, распределяет обязанности по направлениям деятельности, получает обратную связь от психологов.

3.2. При поступлении информации руководителю сектора от руководителя ОО (психолог в ОО отсутствует):

3.2.1. Руководитель сектора незамедлительно собирает необходимую информацию о случае, ребенке, семье.

3.2.2. Руководитель сектора организует сбор участников сектора, распределяет обязанности по направлениям деятельности, получает обратную связь от психологов.

3.2.3. Закрепленный за ребенком специалист получает от родителей согласие на психолого-педагогическое сопровождение.

3.2.4. При невозможности выезда в удаленный район работа с ребенком организуется дистанционно с использованием информационных ресурсов.

В случае недостаточного опыта работы с подобными случаями у психологов сектора, руководитель сектора обращается за супервизией в информационно-методической службу МПС (к психологам МБУ ЦППМСП).

4. Порядок работы информационно-методической службы МПС

4.1. При поступлении запроса на супервизию психологу информационно-методической службы МПС от руководителя сектора МПС:

4.1.1. Психолог методической службы собирает у руководителя сектора необходимую для работы информацию.

4.1.2. Психолог методической службы назначает дату консультации, супервизии, при необходимости приглашает участников случая, родителей (законных представителей), педагогов и проводит необходимые мероприятия.

4.1.3. Контролирует процесс психологического сопровождения детей - участников случая.

4.2. При поступлении запроса на информационно-методическую поддержку в ИМЦ:

4.2.1. Методист ИМЦ обеспечивает членов МПС и участников случаев необходимой информационно-методической литературой, пособиями, информационно-цифровыми ресурсами и др.

5. Порядок работы кураторов секторов

5.1. Куратор сектора решает сложные организационные вопросы, возникающие в процессе работы сектора.

5.2. При поступлении запроса от руководителя сектора МПС куратор включает административный ресурс и решает проблему в кратчайшие сроки.

5.3. Куратор сектора принимает информацию о работе сектора в форме отчета от руководителя сектора ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. (Приложение 2 «Отчёт»)

2.7. Куратор сектора согласовывает отчет и направляет его заместителю руководителя МПС для составления сводного отчета не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Порядок работы руководителя МПС и заместителя руководителя МПС

6.1. Руководитель МПС координирует деятельность МПС.

6.2. Заместитель руководителя МПС, в случае отсутствия руководителя МПС, выполняет функции руководителя МПС.

6.3. Заместитель руководителя МПС информирует руководителя МПС в форме сводного отчета о проделанной работе в секторах за отчетный квартал не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.4. Руководитель МПС информирует о проделанной работе в Николаевском муниципальном районе за отчетный квартал Председателя Совета руководителей МПС не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
