

ПРИНЯТО

Решение педагогического совета
от 29 августа 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«Головчинская СОШ с УИОП»



Н.В. Краснокутский

Приказ от 30 августа 2019 года №208

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной организации
работников школы

Л.П. Кушнарера

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Головчинская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Грайворонского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба школы (далее – Служба) - специализированно организованное объединение педагогов (специалистов), являющегося компонентом учебно-воспитательного процесса в школе, основной задачей которого является обеспечение условий, способствующих полноценному психическому и личностному развитию каждого ребенка, нарушение которых мешает своевременной реализации возрастных и индивидуальных возможностей детей дошкольного и школьного возраста и ведет к необходимости психолого-педагогической коррекции.

1.2. Служба обеспечивает решение задач по оказанию комплексной многопрофильной психолого-педагогической и социально-правовой помощи всем участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами системы образования; повышению уровня психолого-педагогической культуры и психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса.

1.3. Работа Службы основывается на строгом соблюдении международных и российских актов и законов об обеспечении защиты и развития детей. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами и актами, приказами, инструкциями Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования Белгородской области, настоящим Положением и уставом школы.

1.4. Объединение специалистов в Службу направлено на интеграцию и координацию их деятельности, повышение результативности социально-педагогического и психологического сопровождения образовательного-воспитательного процесса, а также развитие контактов с учреждениями социально-педагогического и психологического сопровождения образовательного процесса, а также развитие контактов с учреждениями социальной защита населения, системы здравоохранения, внутренних дел, иными

государственными и общественными организациями, благотворительными фондами и частными лицами в интересах эффективной поддержки детства.

1.5 Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Цель: содействие созданию в образовательном учреждении социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, воспитанников и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса.

2.2. Задачи Службы:

- анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;

- содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе;

- формирование у детей способности к самовоспитанию, саморазвитию, самосовершенствованию, самоопределению и формирование мотивации к здоровому образу жизни;

- обеспечение индивидуального маршрута развития ребенка, имеющего проблемы в обучении и поведении на основе его психолого-педагогического сопровождения в образовательном учреждении и в семье;

- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии обучающихся, воспитанников;

- профилактика асоциальных проявлений в детской и подростковой среде;

- содействие созданию психолого-педагогических и социальных условий преемственности в процессе непрерывного образования.

3. Структура и содержание деятельности Службы

3.1. Служба функционирует как целостная система на основе принципов интеграции.

3.2. Служба образовательного учреждения создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения с соблюдением трудового законодательства.

3.3. Специалистами Службы являются социальные педагоги и педагоги-психологи. По усмотрению руководителя учреждения в состав Службы могут быть включены классные руководители, педагоги-организаторы, тьюторы и другие специалисты. Содержание работы этих специалистов в составе Службы определяется их должностными обязанностями.

3.4. Общее руководство деятельностью Службы образовательного учреждения осуществляется руководителем МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП». Заместитель руководителя координирует и направляет деятельность Службы.

3.5. Содержание деятельности Службы определяется целями и задачами системы образования школы.

3.6. Основными видами деятельности Службы являются:

Просвещение - формирование у учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и руководителей образовательных учреждений потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения учащихся, воспитанников на каждом

возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

Профилактика - предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, воспитанников в образовательных учреждениях, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

Диагностика - углубленное психолого - педагогическое изучение учащихся, воспитанников 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. Диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами учащихся, воспитанников образовательных учреждений.

Коррекционно-развивающая работа – активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов, педагогов-психологов, социальных педагогов, логопедов, врачей и других специалистов.

Консультативная деятельность - оказание помощи учащимся, воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования.

Социально-диспетчерская деятельность - обеспечение всех участников образовательного процесса информацией о возможности получения помощи в случаях, выходящих за рамки профессиональной компетенции специалистов Службы, посредством создания банка данных о службах, оказывающих профессиональные услуги. Переадресация не снимает ответственности со специалиста Службы за дальнейшее сопровождение ребенка, семьи и пр.

3.7. Деятельность Службы осуществляется специалистами, окончившими высшее учебное заведение по специальности «педагогика», «психология» и (или) прошедшими переподготовку и получившими соответствующую квалификацию в области детской, возрастной и педагогической психологии.

3.8. Назначение на должность специалиста Службы должно определяться на основании документов об образовании и стажа профессиональной деятельности, согласно действующим нормативам в системе образования Российской Федерации.

3.9. Деятельность социального педагога, педагога-психолога регламентируется должностными инструкциями, утвержденными руководителем МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП».

3.10. Количество сотрудников Службы определяется потребностями и возможностями образовательного учреждения, но не менее одной ставки педагога-психолога и социального педагога.

3.11. На специалистов Службы распространяются правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования. Распределение рабочего времени по направлениям деятельности социального педагога, педагога-психолога и других специалистов Службы осуществляется на основании их должностных инструкций и планов работы. Графики работы специалистов Службы утверждает руководитель МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП».

3.12. Служба образовательного учреждения работает в тесном контакте с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами здравоохранения, отделом охраны прав детства и попечительства управления социальной защиты населения, органами внутренних дел и прокуратуры, с научными учреждениями, общественными объединениями и организациями, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии обучающихся, воспитанников.

3.13. В целях достижения системности, действенности и результативности социально-психолого-педагогического сопровождения Служба работает в тесном контакте со службами других учреждений образования по принципу интеграции работы.

4. Права и обязанности специалистов Службы

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации специалисты Службы несут персональную профессиональную ответственность за проведение своих работ строго в пределах своей профессиональной компетенции.

4.2 Специалисты Службы обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- нести персональную ответственность за адекватность используемых диагностических, коррекционно - развивающих, профилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций;
- исходить из интересов воспитанников, учащихся, задач их полноценного психического развития;
- повышать свой профессиональный уровень, изучая новейшие достижения психологической науки практики, знает основы возрастной, педагогической психологии и принципы организации Службы в системе образования;
- применять современные научно обоснованные методы диагностической, развивающей, просветительской и просветительской работы;
- оказывать необходимую и достаточную помощь педагогическому коллективу в решении основных проблем образовательного процесса, оказывает необходимую и возможную помощь детям и подросткам в решении их индивидуальных проблем, содействует развитию психологической грамотности родителей (законных представителей) в вопросах детской и возрастной психологии;
- учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «не навреди», т.е. принимать решение и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести, достоинству детей, родителей, педагогов и др.;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта работы и может нанести ущерб ребенку или его окружению;
- информировать администрацию и педагогический коллектив МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» о задачах, содержании и результатах проводимой ими работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- нести ответственность за сохранение документации Службы, вести запись и регистрацию всех видов деятельности в соответствии с предлагаемыми образцами отчетной документации;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями ТК РФ;
- Выполнять распоряжения и указания соответствующих органов управления образования, администрации МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» и специалистов соответствующих органов общественного самоуправления, если их выполнение обеспечено наличием у него соответствующих профессиональных возможностей и средств.

4.3 Специалисты Службы имеют право:

- на создание условий со стороны администрации МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП», необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;

- реализовывать полноту функций, возложенных на Службу в рамках настоящего Положения и должностных инструкций;
- составлять и осуществлять программу развития социально-психологических услуг для всех участников образовательных отношений по согласованию с руководством МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»;
- формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления;
- отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам его деятельности, определяемым настоящим Положением;
- знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности;
- обращаться с запросами в соответствующие учреждения, инстанции для получения необходимой информации по вопросам состояния здоровья детей и подростков, по вопросам защиты прав несовершеннолетних, а так же по вопросам их социального положения и пр.;
- участвовать с правом решающего голоса в работе педагогических и административных советов учреждения образования, в работе психолого-педагогических комиссий, комиссий по опеке и попечительству и других, решающих судьбу ребенка. В случае несогласия с решением указанных органов, специалист Службы имеет право довести свое особое мнение до сведения соответствующих инстанций;
- участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов профессиональной деятельности, оценке их эффективности;
- вести работу по пропаганде и внедрению в сферу образования современных психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, семинаров и выступлений;
- выступать с обобщением имеющегося опыта своей работы в научных и научно-популярных газетах, журналах и пр.

5. Документация службы

5.1. Ведение документации – одна из составляющих организации работы специалистов Службы. В процессе работы по документированию решаются следующие задачи:

- накопление необходимой информации;
- фиксация процесса оказания помощи;
- координация сотрудничества с другими специалистами и организациями;
- передача информации во все инстанции, причастные к исполнению;
- обобщение результатов;
- систематизация информации.

5.2. Документация Службы включает:

- нормативные правовые акты социальной направленности, документы, регулирующие деятельность Службы, а так же специалистов, входящих в состав Службы;
- общее планирование деятельности Службы и ее специалистов;
- социально-педагогическая характеристика микрорайона учреждения, самого учреждения и составляющих его подразделений;
- аналитические отчеты о проделанной работе за тот или иной период;
- протоколов различных заседаний, совещаний, советов, встреч и т.д.;
- документов по переписке с учреждениями;
- актов обследования, соглашений и др.;
- методические материалы (профессиональные библиотечки; статистические сборники, аналитические материалы по проблемам охраны детства; национальные, региональные,

городские комплексно-целевые программы воспитания детей и молодежи, программные разработки в области реализации основ социальной политики; диагностический инструментарий (анкеты, опросники, тесты и т.д.); сценарий, программы индивидуальных и групповых мероприятий (занятий, тренингов, праздников, шоу); материалы для информационных стендов, уголка правовых знаний, уголка профориентации и др.; методические разработки по профилю работы специалистов).

5.3. Для осуществления деятельности специалистами Службы МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» ведется следующая документация:

- положение о социально-психологической службе МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»;
- должностные инструкции специалистов Службы;
- перспективный план работы специалистов Службы, утвержденный директором школы;
- журнал учета консультаций;
- журнал учета групповых форм работы;
- заключения по результатам психологического обследования.
- программы коррекционно- развивающихся занятий, образовательные программы.

5.4. Каждым специалистом Службы ведется необходимая рабочая документация:

5.4.1. Социальный педагог:

- перспективный план работы, утвержденный директором школы;
- план работы на месяц;
- банк данных социально-незащищенных категорий семей;
- карты индивидуального социально-педагогического сопровождения (социальный паспорт семьи подростка, характеристика, акт обследования жилищно-бытовых условий, программа (план) сопровождения, дневник сопровождения);
- аналитические отчеты о работе за год; отчеты и информация о работе по выполнению тематических планов (по необходимости);
- журнал учета консультаций обучающихся, воспитанников, родителей, педагогов.

5.4.2. Педагог-психолог:

- перспективный план работы, утвержденный руководителем МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»;
- план работы на месяц;
- карты психолого-педагогического сопровождения детей;
- аналитические отчеты о работе за год; отчеты и информация о работе по выполнению тематических планов (по необходимости);
- журнал учета консультаций обучающихся, воспитанников, родителей, педагогов;
- журнал учета групповых форм работы.