

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ ЦО №1 «Академия знаний
имени Н. П. Шевченко»
протокол от 31 августа 2022г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ ЦО №1
«Академия знаний
имени Н. П. Шевченко»
приказ от 31 августа 2022 года №475

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-психологической службе
Муниципального автономного образовательного учреждения
Центр образования №1 «Академия знаний имени Н. П. Шевченко»

I. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба школы (далее - Служба) является структурным подразделением системы образования Старооскольского городского округа.

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 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 образования и науки Российской Федерации, Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, настоящим Положением, положениями и уставами соответствующих звеньев Службы.

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

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

II.

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 медико-социального 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.

III. Структура и содержание деятельности Службы

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

3.2. Служба образовательного учреждения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя учреждения с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

3.3. Структура Службы образовательного учреждения определяется исходя из типа и вида образовательного учреждения, штатного расписания. Специалистами Службы являются, прежде всего, социальный педагог и педагог- психолог. По усмотрению руководителя учреждения в состав Службы могут быть включены классные руководители, педагог-организатор, другие специалисты. Содержание работы этих специалистов в составе Службы определяется их должностными обязанностями.

3.4. Общее руководство деятельностью Службы образовательного учреждения осуществляется руководителем образовательного учреждения. 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» или прошедшими переподготовку и получившими соответствующую квалификацию в области детской, возрастной и педагогической психологии, имеющими диплом государственного образца.

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 образовательного учреждения.

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 учреждения образования.

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.

IV. 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 в границах своей профессиональной компетенции;
- нести 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 и практики, знает основы возрастной,

педагогической психологии и принципы организации Службы в системе образования;

- применять современные научно обоснованные методы диагностической, развивающей, просветительской и профилактической работы;

- оказывать необходимую помощь педагогическому коллективу в решении основных проблем образовательного процесса, оказывать необходимую и возможную помощь детям и подросткам в решении их индивидуальных проблем, содействовать развитию психологической грамотности родителей (законных представителей) в вопросах детской и возрастной психологии;

- учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «не навреди»;

- 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 педагогические коллективы учреждений образования о задачах, содержании и результатах проводимой ими работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности полученной информации.

- 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 образованием, администрации учреждения образования 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;

- 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 также по вопросам их социального положения и пр.;
- участвовать 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.

V. 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 также специалистов, входящих в

состав Службы;

-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.); сценарии, 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 общеобразовательного учреждения ведется следующая документация:

● Положение о социально-психологической службе общеобразовательного учреждения

● должностные инструкции специалистов Службы

● годовой план работы специалистов Службы, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

● журнал учета консультаций

● журнал учета групповых форм работы

● заключения по результатам психологического обследования.

● программы коррекционно-развивающих занятий, образовательные программы.

5.4. Каждым специалистом Службы ведется необходимая рабочая документация:

5.4.1. Социальный педагог:

● годовой план работы, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения;

● 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);

- журналы учета консультаций обучающихся, воспитанников, родителей, педагогов.

5.4.2. Педагог-психолог:

- годовой план работы, утвержденный руководителем общеобразовательного учреждения;
- 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);
- электронный журнал учета консультаций обучающихся, воспитанников, родителей, педагогов; (журнал ведется в электронном виде, распечатывается и сшивается в конце учебного года);
- электронный журнал учета групповых форм работы. (журнал ведется в электронном виде, распечатывается и сшивается в конце учебного года).