

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Балашова Саратовской области»**
412309, Россия, Саратовская область, г. Балашов, ул. Пушкина, 51
Тел. [+7 \(84545\) 4-14-74](tel:+7(84545)4-14-74), e-mail: eshkolnaya@yandex.ru,
сайт: <https://shkola7balashov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Родительского совета
МАОУ «СОШ № 7 г. Балашова»
Протокол № ____ от _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 7 г.
Балашова»

_____ Н.Н. Шехматова
Приказ № _____ от _____

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета обучающихся
МАОУ «СОШ № 7 г. Балашова»
Протокол № ____ от _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

I. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба школы (далее - Служба) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Балашова Саратовской области» (далее – Школа).

1.2. Служба обеспечивает решение задач по оказанию комплексной много-профильной психолого-педагогической и социально-правовой помощи всем участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами Школы; 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, министерства образования Красноярского края, настоящим Положением.

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

1.4. 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 Школе социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса

2.2. Задачи Службы:

- анализ социальной ситуации развития в Школе, 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;
- профилактика асоциальных проявлений в детской и подростковой среде;
- содействие созданию психолого-педагогических и социальных условий преемственности в процессе непрерывного образования;
- сопровождение учащихся, находящихся в социально-опасном положении.

III. Структура и содержание деятельности Службы.

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

3.2. Служба Школы создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

3.3. Структура Службы Школы определяется исходя из типа и вида Школы, штатного расписания. Специалистами Службы являются: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог и педагог-психолог. По усмотрению директора Школы в состав Службы могут быть включены классные руководители, педагог-организатор, другие специалисты. Содержание работы этих специалистов в составе Службы определяется их должностными обязанностями и регламентирующими деятельность локальными актами школы.

3.4. Общее руководство деятельностью Службы осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. Содержание деятельности Службы определяется целями и задачами Школы.

3.6. Основными видами деятельности Службы являются:

просвещение — формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и администрации потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

профилактика — предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в Школе, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

диагностика — углубленное 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. Диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся Школы;

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 и других специалистов;

консультативная деятельность — оказание помощи обучающимся, 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 определяется 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 директором Школы.

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 Школы. Распределение рабочего времени по направлениям деятельности социального педагога, педагога-психолога и других специалистов Службы (при наличии) осуществляется на основании их должностных инструкций и планов работы. График работы специалистов Службы утверждает руководитель Службы.

3.12. Служба работает в тесном контакте с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами здравоохранения, отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав управления образования адми-

нистрации города Минусинска, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными объединениями и организациями, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии обучающихся.

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 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 обучающихся, задач их полноценного психического развития;
- повышать свой профессиональный уровень, изучая новейшие достижения психологической науки и практики, знать основы возрастной, педагогической психологии и принципы организации Службы в образовательной организации;
- применять современные научно обоснованные методы диагностической, развивающей, просветительской и профилактической работы;
- оказывать необходимую и достаточную 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», 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 Школы 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 образованием, администрации Школы 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 Школы 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 руководителем Службы;
- 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 с правом решающего голоса в работе педагогических и административных советов учреждения образования, в работе психолого-медико-педагогических комиссий. 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;
- общее планирование деятельности Службы и ее специалистов;
- социальный паспорт Школы;
- аналитические отчеты о проделанной работе за тот или иной период;
- протоколы различных заседаний, совещаний, советов, встреч и т. д.;
- документы по переписке с учреждениями;
- акты обследования, соглашения, согласия 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 ведется следующая документация:

- положение о социально-психологической службе Школы;
- должностные инструкции специалистов Службы;
- план работы Службы на учебный год, утвержденный директором Школы;
- план работы Совета профилактики, утвержденный директором Школы;
- 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:

- 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, родителей, педагогов;
- комплексную индивидуальную программу развития – в случае назначения куратором случая обучающегося, находящегося в социально-опасном положении.

5.4.2. Педагог-психолог:

- 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, родителей, педагогов;
- журнал учета групповых форм работы.