

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 34 имени Героя Советского Союза Кожевникова А.Л.»
660006, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ключевская 61.
тел.: (391) 269-89-89. E-mail: sch34@mailkrsk.ru;
ОКПО 53638702, ОГРН 1022402298863, ИНН/КПП 2464034395/246401001



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ №34

В.В. Ядринкина

Приказ № 113/19 от 30.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средней школы №34»

г. Красноярск 2024 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет основу деятельности социально-психологической службы в образовательном учреждении (далее – служба, СПС). Служба является организационно-функциональной структурой муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №34».

1.2 Социально-психологическая служба осуществляет свою деятельность. Руководствуясь федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации в области образования, Концепцией развития социально-психологической службы образования Красноярского края, в соответствии с Уставом МАОУ СШ №34 и локальными актами, которые регламентируют эту деятельность в образовательной организации.

1.3. Деятельность социально-психологической службы позволяет:

- реализовать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей и подростков в условиях образовательного процесса;
- организовывать процесс создания специальных условий обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать комплексные профилактические и коррекционно-развивающие программы, направленные на преодоление социально-психологических проблем обучающихся, развитие одаренных и высокомотивированных детей;
- взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений в целях создания более благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся.

1.4. Основными принципами работы СПС являются:

- принцип приоритета интересов ребенка;
- принцип целостности и системности;
- принцип синтеза эффективного опыта и инноваций;
- принцип корпоративности психологического сообщества;
- принцип вариативности при определении приоритетных задач, направлений, организационных моделей на муниципальном уровне и уровне образовательных организаций;
- принцип открытости и межведомственного сотрудничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности Службы является защита психологического здоровья и социального благополучия всех участников образовательного процесса, а также оказание социально-психологической службы и поддержки

участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами развития МАОУ СШ №34.

2.2 Основными задачами социально-психологической службы являются:

2.2.1 социально-психологические мониторинги, позволяющие планировать и осуществлять эффективное психологическое сопровождение;

2.2.2. исследование и анализ особенностей адаптации и социализации обучающихся, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей их средств и разрешения;

2.2.3. сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей);

2.2.4. обеспечение психологической безопасности и комфортности образовательной среды;

2.2.5. создание условий для повышения психологической культуры и психологической компетентности всех участников образовательных отношений;

2.2.6. обеспечение комплексной профилактики социальной дезадаптации и негативных явлений в образовательной среде, в том числе девиантного, аддитивного и суицидального поведения;

3. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Сопровождение образовательного процесса:

3.1.1. обеспечение психологической безопасности образовательного пространства;

3.1.2. сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию, самопознанию и самореализации.

3.3. Диагностическая функция:

3.2.1. скрининговое, мониторинговое и углубленное изучение социально-психологических особенностей обучающихся, групп и коллективов на протяжении всего периода обучения;

3.2.2. определение индивидуальных особенностей и склонностей, потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявлении причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;

3.2.3 выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в т.ч. приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье;

3.2.4. диагностика проводится специалистами в соответствии с их профилем деятельности как индивидуально, так и с группами обучающихся в соответствии с планом работы на год.

3.3. Коррекционно-развивающая функция:

3.3.1. активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, проведение

психологических мероприятий с целью устранения нарушений в психофизическом и интеллектуальном развитии и поведении;

3.3.2. склонности к зависимостям и правонарушениям, формирование социально значимой жизненной перспективы;

3.3.3. осуществляется на основе совместной деятельности педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов и других специалистов.

3.4. Профилактическая функция:

3.4.1. своевременное предупреждение отклонений в психофизическом развитии и формирования личности, межличностных взаимоотношений, предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся;

3.4.2. разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

3.5. Консультативная функция:

3.5.1. оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательных отношений в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования.

3.6. Организационно-методическая:

3.6.1. участие в деятельности консилиума, совета по профилактике правонарушений, заседаниях методических объединений, семинарах, конференциях по проблемам воспитания развития и социализации обучающихся;

3.6.2. участие в комплексной социально-психологической экспертизе профессиональной деятельности, образовательных программ и проектов.

3.7. Социально-диспетчерская деятельность:

3.7.1. обеспечение всех участников образовательного процесса информацией и возможности получения помощи в случаях, выходящих за рамки профессиональной компетенции специалистов Службы, посредством создания банка данных о службах, оказывающих профессиональные услуги;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. В состав Службы входят специалисты: педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, которые взаимодействуют с учителями-предметниками и администрацией организации.

4.2. Нагрузка специалистов Службы: рабочее время определяются на основе требований нормативных документов для каждого специалиста по профилю его профессиональной деятельности, в соответствии с режимом работы, установленном в образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, планом работы Службы.

4.3. Деятельность специалистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и годовым планом деятельности специалистов.

4.4. Для деятельности специалистов Службы в образовательной организации предоставляется необходимое материально-техническое и методическое оснащение, выделяются помещения.

4.5. Специалисты службы самостоятельно:

4.5.1 определяют приоритетные направления своей работы, исходя из цели и задач деятельности службы;

4.5.2. принимают участия в работе конференций, совещаний. Семинаров, собраний, советов по вопросам психологии, социальной педагогики, логопедии и другим профессиональным профилям;

4.5.3. обеспечивают использование и проведение различных форм психологической, социальной работы с педагогами, обучающимися и родителями;

4.6. Междисциплинарное взаимодействие специалистов в образовательной организации осуществляется в формате социально-психологического консилиума, который является первичным элементом Службы.

4.7. Служба работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в воспитании и развитии обучающихся.

4.8. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с администрацией, педагогами, классными руководителями, педагогами дополнительного образования и другими специалистами образовательной организации.

4.9. Решение о сопровождении ребенка и его семьи может приниматься специалистами службы самостоятельно с уведомлением руководителя службы сопровождения, на заседании социально-психологического консилиума, совета по профилактике правонарушений.

4.10. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с родителями обучающихся.

4.10.1. Родители (законные представители) имеют право:

- давать согласие на индивидуальное психологическое сопровождение ребенка/ отказываться от психологического сопровождения ребенка;
- принимать участие, высказывать свое мнение при обсуждении результатов социально-психологического обследования ребенка;
- присутствовать на заседаниях социально-психологического консилиума, школы, посвященных их ребенку;
- участвовать в создании специальных образовательных условий для их детей и разработке программы индивидуальной комплексной помощи, направлений коррекционной работы (в соответствии с ИПР и рекомендациями ПМПК);
- получать консультации специалистов Службы по вопросам обследования, сопровождения, обучения, в том числе информацию о своих

правах детей в рамках деятельности социально-психологического консилиума.

4.10.2. Родители (законные представители) обязаны:

- следовать рекомендациям специалистов Службы;
- обеспечивать присутствие ребенка на занятии, в случае необходимости приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием, не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины, выполнять рекомендации специалистов;
- обеспечивать выполнение ребенком упражнений, для закрепления навыков, задаваемых специалистами на дом.

5. РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ

5.1. Общее руководство службой выполняет руководитель Службы.

5.2. Руководитель Службы назначен на должность и увольняется с должности приказом директора.

5.3. Руководитель Службы подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

5.4. Руководитель Службы выполняет следующие функции:

5.4.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности, координирует работы специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ и других мероприятий;

5.4.2. отслеживает, анализирует и обобщает, и доводит до сведения администрации результаты деятельности Службы, прогнозирует пути ее развития, представляет справки и отчеты о работе Службы заместителя директоров, вышестоящими инстанциями службами;

5.4.3. осуществляет контроль качества и эффективности, оказываемой участникам образовательного процесса социально-психологической помощи;

5.4.4. организует и осуществляет контроль за созданием специальных образовательных условий в соответствии с заключением ПМПК;

5.4.5. оказывает помощь обучающимся, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем по направлению деятельности Службы;

5.4.6. взаимодействуют с административным составом школы по вопросам, связанным с социально-психологическим обеспечением образовательного процесса;

5.4.7. участвует в работе общих административных совещаний, педагогических советов, в решении общих административных вопросов;

5.4.8. создает условия для повышения психологической культуры в школе у обучающихся, педагогов, родителей;

5.4.9. принимает участие в разработке инновационных программ и технологий и оказывает помощь педагогическим работникам в их усвоении;

5.4.10. разрабатывают программы деятельности Службы по различным направлениям;

5.4.11. координирует методическую работу классных руководителей по реализации социально-психологических планов и программ, а также оказывает помощь в разработке необходимой методической документации;

5.4.12. осуществляет психологическую поддержку одаренных и высокомотивированных обучающихся, специализированного и профильного обучения;

5.4.13. организует просветительскую работу в форме семинаров, вебинаров, мастер-классов, практических занятий и тренингов в области социальной психологии;

5.4.14. проводит анализ социально-психологических мониторингов различного профиля и предназначения;

5.4.15. организует учет и хранение результатов проводимых исследований;

5.4.16. анализирует и обобщает результат экспериментальной работы по направлениям деятельности.

6. РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Документация службы включает:

- перспективный годовой план;
- годовой отчет (аналитический и статистический);
- социальный паспорт МАОУ СШ №34;
- реестр обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий и/или социально-психологической помощи;
- график работы специалистов, циклограммы их работы;
- годовые планы работы специалистов;
- рабочие программы специалистов Службы и другая служебная документация, которая ведется специалистами Службы согласно должностным инструкциям;
- документация социально-психологического консилиума;
- карты социально-психологического сопровождения детей, нуждающихся в комплексном сопровождении, включающие:
 - индивидуальные образовательные маршруты обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью;
 - копии заключений ПМПК;
 - копии свидетельства об инвалидности, ИПР;
 - результаты мониторингов и различных видов диагностик.

6.2. Планы работы на год, графики работы специалистов согласовываются с руководителем Службы и утверждаются директором МАОУ СШ №34.

6.3. Документы, относящиеся к деятельности Службы, хранятся у руководителя Службы и/или специалистов.

6.4. В целях повышения качества взаимодействия специалисты Службы имеют равные права доступа к рабочей документации при соблюдении принципа обязательной конфиденциальности данных.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДНИКА СПС.

7.1. Сотрудники Службы имеют право:

7.1.1. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

7.1.2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;

7.1.3. знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации, педагогам, специалистам;

7.1.4. присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками в пределах своей компетенции;

7.1.5. повышать свою квалификацию в установленном порядке;

7.1.6. проходить аттестацию в установленном порядке;

7.1.7. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;

7.1.8. обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику;

7.1.9. работники социально-психологической службы могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение социальной, психологической деятельности осуществляется работниками социально-психологической службы только на добровольной основе при наличии соответствующей квалификации.

7.2. Сотрудники социально-психологической службы обязаны:

7.2.1. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;

7.2.2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

7.2.3. знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы

7.2.4. работать в тесном контакте с руководством образовательного учреждения, оказывать необходимую помощь администрации;

7.2.5. выполнять распоряжения руководителя Службы и администрации образовательного учреждения;

7.2.6. представлять руководителю Службы для согласования: годовой план, отчет о работе, график и циклограмму работы и другие документы, относящиеся к профессиональной деятельности;

7.2.7. сохранять конфиденциальность сведений;

7.2.8. защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.