


<p><b>Согласовано</b> Управляющим советом Протокол от 28 августа 2013 года № 8</p>	<p>Принято на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 18 г.Белгорода протокол № 1 от 30 августа 2013г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ СОШ № 18 г.Белгорода В. Н. Андреева Введено в действие Приказ № 380 2.09.2013</p> 
--	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социально-психологической службе**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения-**  
**средняя общеобразовательная школа № 18 г. Белгорода**

**I. Общие положения**

1.1. Социально-психологическая служба школы (далее - Служба) профессиональное объединение психологов, социальных педагогов и классных руководителей, главной целью функционирования которого является обеспечение педагогически целесообразных условий для развития личности и поддержания психического и физического здоровья учащихся, содействие становлению индивидуальности, развитию способностей и склонностей личности, создание развивающей, психологически-комфортной среды.

1.2. Работа Службы основывается на строгом соблюдении международных и российских законов и актов 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.

1.3. 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, воспитанников и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности учащихся, воспитанников, 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 школе и в семье;

-профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии учащихся, 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 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя школы с соблюдением трудового законодательства, уведомлением профсоюзного комитета.

3.3. Структура Службы определяется исходя из типа и вида школы, штатного расписания. Специалистами Службы являются, прежде всего, социальный педагог и педагог- психолог. По усмотрению руководителя школы 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 осуществляется руководителем школы. 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 и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и руководителей школы

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

**диагностика** — углубленное психолого-педагогическое изучение учащихся 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 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, врачей и других специалистов.

**консультативная деятельность** — оказание помощи учащимся, 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 социального педагога, педагога-психолога регламентируется должностными инструкциями, утвержденными руководителем школы.

3.8. Количество сотрудников Службы определяется потребностями и возможностями школы, но не менее одной ставки педагога-психолога и социального педагога.

3.9. На специалистов Службы распространяются правила внутреннего трудового распорядка школы. 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 школы.

3.10. 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 учащихся, задач их полноценного психического развития;
- применять современные научно обоснованные методы диагностической, развивающей, просветительской и профилактической 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;
- 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.

#### 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;
- 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;
- 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 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;

#### **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 и школы, а также специалистов, входящих в состав Службы;

-общее планирование деятельности Службы и ее специалистов;

-аналитические отчеты о проделанной работе за тот или иной период;

-протоколов различных заседаний, совещаний, советов, встреч и т. д.;

-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 школы ведется следующая документация:

- Положение о социально-психологической службе
- должностные инструкции специалистов Службы
- перспективный план работы Службы, утвержденный

руководителем школы.

- журнал учета консультаций.
- Журнал учета групповых форм работы.
- Заключение по результатам психологического обследования.
- Программы коррекционно-развивающих занятий,

образовательные программы.

5.4. Каждым специалистом Службы ведется необходимая рабочая документация:

5.4.1. Социальный педагог:

• перспективный план работы, утвержденный руководителем школы;

• план работы ;

• 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.

6.4.2. Педагог-психолог:

• перспективный план работы, утвержденный руководителем школы;

• 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.