

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического совета МБОУ -
СОШ с. Мечётное Советского района
Саратовской области
Протокол от 30.06.18 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ - СОШ с. Мечётное
Советского района Саратовской области
И.Е.Насырова
Приказ от 01.09.18 № 220



ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-психологической службе школы.

I. Общее положение.

1.1. Социально-психологическая служба - один из компонентов целостной системы учебно-воспитательного процесса школы.

1.2. Социально-психологическая служба является структурным подразделением Совета профилактики.

1.3. В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется:

- Конвенцией о правах детей;
- Конституцией РФ;
- На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- На основании Федерального Закона Российской Федерации от 24.06.1999 г., № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- На основании "Семейного кодекса Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015);
- Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Уставом образовательного учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Социально-психологическая служба школы ориентирована на всех участников образовательного процесса, их психолого-педагогическую поддержку.

1.5. Социально-психологическая служба содействует созданию оптимальных социально-педагогических условий для развития личности несовершеннолетнего и его успешной социализации.

1.6. Сотрудники социально-психологической службы школы осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами родителей, учащихся, администрации, педагогов и настоящим Положением.

1.7. Сотрудники социально-психологической службы осуществляют свою деятельность в сотрудничестве с педагогическим коллективом, администрацией, родителями учащихся и медицинскими работниками.

2. Цели и задачи:

2.1 Целями организации деятельности службы являются:

- содействие администрации и педагогическому коллективу школы в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся и обеспечивающей социально-психолого-педагогические условия для сохранения здоровья и развития личности участников образовательного процесса;

- содействие в приобретении обучающимися психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии;
- оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- содействие педагогическим работникам, родителями/законным представителям в воспитании обучающихся, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2 Задачи службы:

- социально-психологический анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их преодоления;
- содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;
- формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении;
- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также в развитии обучающихся;
- участие совместно с администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе непрерывного образования;
- содействие распространению и внедрению в практику образовательного учреждения достижений в области отечественной и зарубежной психологии, социальной педагогики и психолого-педагогической коррекции;
- содействие в обеспечении деятельности педагогических работников научно-методическими материалами и разработками в области психологии; социально – педагогического сопровождения.
- интеграция в общую систему работы методик психологического, здоровьесберегающего обеспечения образовательного процесса, психолого-педагогической коррекции и специальной педагогики;
- анализ деятельности службы (изучение, обобщение и распространение опыта работников службы, анализ результативности мероприятий и др.);
- содействие социально-психологической, семейно-бытовой и профессиональной адаптации (адаптации к условиям обучения и образования, социализация) участников образовательного процесса;
- общее и методическое руководство социально-психологическим сопровождением образовательного процесса в отношении всех его участников; формирование в учреждении атмосферы социально-психологического комфорта и защищенности участников образовательного процесса;
- повышение квалификации работников службы;
- участие в образовательном мониторинге путем отбора соответствующего инструментария;
- оказание практической помощи участникам образовательного процесса по основным видам прикладной и практической деятельности службы – психопрофилактика, психодиагностика, развивающая и коррекционная работы, консультирование – в области психологии, социальной педагогики, психогигиены, оздоровления; профилактики нарушений здоровья;

2.3 При реализации указанных задач служба:

- участвует в организации мероприятий (конференций, семинаров, совещаний) по актуальным проблемам, относящимся к сфере компетенции службы;
- обеспечивает (совместно с другими структурными подразделениями учреждения) распространение информации о новых социально-психолого-педагогических инициативах,
- разрабатывает дидактические комплексы к мероприятиям, предусмотренным учебным планом школы (по профилю деятельности службы);
- изучает потребности педагогических работников в методическом обеспечении психолого-педагогической составляющей учебной работы (в пределах сфер компетентности

службы); в области профилактики или коррекции имеющихся или вероятных нарушений профессионального здоровья (в пределах сфер компетентности службы).

3. Структура и штаты службы

3.1 Административное управление деятельностью службы осуществляет непосредственно директор школы. Управление, финансирование и материально-техническое оснащение деятельности проводятся в соответствии с действующими нормативными документами, Уставом школы и настоящим Положением.

3.2 Деятельность службы по профессиональной линии осуществляется в координации и по согласованию с органами управления образования.

3.3 В составе службы возможно создание:

- Лаборатории психологии, здоровьесбережения и коррекционного образования;
- Лаборатория социальной педагогики и психологии.

Основными задачами лаборатории психологии, здоровьесбережения и коррекционного образования являются организация, методическое обеспечение и психолого-педагогическое, психокоррекционное и социально-профилактическое сопровождение образовательного процесса в школе.

Основными задачами лаборатории социальной педагогики и психологии являются организация, методологическое обеспечение и социально-психологическое, социально-педагогическое сопровождение детей «групп риска», детей, оставшихся без попечения родителей, детей находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.4 Структура, штатное расписание службы, функциональные обязанности ее сотрудников утверждаются директором ОО по представлению заведующего службой.

3.5 На службу возлагаются общее и методологическое руководство деятельностью лабораторий. При службе могут создаваться другие лаборатории в форме структурных или функциональных подразделений школы, в форме временных творческих коллективов.

3.6 Замещение должностей педагогического персонала службы производится в установленном порядке. Конкретный порядок замещения определяется Трудовым кодексом РФ.

3.7 Должностные обязанности педагогического персонала службы определяет ее заведующий, руководствуясь при этом Уставом школы, соответствующими Типовыми нормами и документами, с учетом задач и содержания работы службы, изложенных в настоящем Положении. Должностные обязанности утверждаются директором школы.

3.8 Службу возглавляет заведующий, имеющий высшее педагогическое (или психологическое) образование, назначаемый на эту должность в установленном порядке. Заведующий службы несет персональную ответственность за все стороны деятельности службы в соответствии с утвержденными директором школы должностными обязанностями.

3.9 Заведующий службой несет ответственность за:

- отбор содержания образования (учебные планы, программы, учебные материалы);
- отбор содержания обучения на службе (используемые формы и способы организации обучения, методов и приемов обучения, средств обучения);
- повышение квалификации работников службы.

3.10 Заведующий службой отчитывается о своей работе перед руководителем школы. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им службы устанавливаются руководителем школы.

3.11 Заседание службы является совещательным органом при заведующем службой.

3.12 Заведующий службы обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций службы, перечисленных в настоящем Положении;
- разрабатывать структуру службы и представлять ее на утверждение директору школы;
- руководить разработкой перспективных комплексных планов службы, охватывающих учебную, методическую, исследовательскую, прикладную и практическую деятельность;
- привлекать к проведению учебных занятий и научно-исследовательской работы научных работников, квалифицированных специалистов органов и учреждений образования, других учреждений и организаций;
- осуществлять систематический контроль за психолого – педагогическим сопровождением учебного процесса и практической деятельности в службе;

- непосредственно участвовать и руководить методической и исследовательской работой на службе;
- изучать, обобщать передовой опыт работы сотрудников службы, внедрять его в практику;
- требовать неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками всех приказов и распоряжений директора школы, планов работы службы и индивидуальных планов, обеспечивать контроль за их выполнением;
- обеспечивать представление отчетов и других документов в сроки, установленные администрацией школы.

3.13 Заведующий службой имеет право:

- на своевременное обеспечение учебного, методологического и исследовательского процесса необходимой документацией, материальными ресурсами, а также оказание необходимой помощи по обеспечению нормального функционирования службы;
- привлекать научно-педагогических работников других образовательных учреждений, в том числе учреждений высшего образования, педагогов иных образовательных учреждений (по согласованию с директором школы) к проведению учебного процесса, научно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- вносить предложения по оборудованию рабочих мест в соответствии с требованиями научной организации труда;
- принимать участие в управлении школой в соответствии с Уставом школы;
- представлять администрации школы предложения о материальном и моральном поощрении персонала службы;
- представлять администрации школы предложения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителей трудовой дисциплины.

3.14 Работники службы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать Устав школы; настоящее Положение; нормативно-правовые документы вышестоящих организаций.
- обеспечивать соответствующий требованиям уровень квалификации;
- выбирать методы и средства проведения учебного процесса и педагогических исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество учебного и исследовательского процессов.

3.15 Работники службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности службы и ОО;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессионально деятельности.

4. Организация деятельности службы

4.1 Служба функционирует на основе перспективного и текущего планов работы, составленных в соответствии с анализом деятельности и планом работы школы на текущий учебный год, рассматриваемых и утверждаемых директором школы.

4.2 В соответствии с планом работы службы составляются индивидуальные планы работников службы на учебный год. Индивидуальные планы обсуждаются на заседании службы и утверждаются ее заведующим. В конце учебного года каждый работник отчитывается на заседании службы о выполнении своего индивидуального плана. По завершении учебного года заведующий представляет администрации школы анализ работы социально-психолого-педагогической службы школы.

4.3 В соответствии с планом работы служба не реже одного раза в месяц проводит свои заседания. На заседание службы могут быть приглашены сотрудники других служб школы. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании службы:

- рассмотрение планов работы службы и обсуждение хода их выполнения;
- организация образовательного процесса;
- утверждение учебных планов и программ, в том числе программ прикладных и практических;
- ход и итоги выполнения работ, предусмотренных планом работы службы;
- отчет преподавателей о выполнении своих индивидуальных планов работы;
- готовность службы к новому учебному году, к проведению методической и исследовательской работы;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами по школе, решением педагогического совета.

4.4 На службе должна разрабатываться следующая документация:

- Положение о службе;
- планы работы службы (перспективный, на учебный год);
- индивидуальные планы работы сотрудников на учебный год;
- документация по контролю (за ходом и результатами научной и практической работы службы; аналитический материал по направлениям работы службы);
- расписание работы факультативов и спецкурсов по вопросам, входящим в сферу компетенции службы;
- учебно-тематические планы, программы, расписания занятий;
- отчеты о работе службы (по всем вопросам);
- документы по методической и исследовательской работе службы;
- протоколы заседаний службы;
- необходимая учебно-методическую документацию.