

«Принято» на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 11.01.2018

«Утверждено»
приказом МБОУ «Уваровщинская сош»
от 12.01.2018 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-психологической службе школы
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
"Уваровщинская средняя общеобразовательная школа".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность социально-психологической службы МБОУ «Уваровщинская сош» (далее – школа).

1.2. Социально-психологическая служба (далее Служба) обеспечивает социально-психологическое сопровождение образовательного процесса в школе, охрану психологического здоровья и психологическую помощь (психологическую поддержку) всем участникам образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», международными актами в области защиты прав детей и молодёжи, Уставом школы, настоящим Положением и другими нормативными документами, регламентирующими её деятельность.

2. Цель и основные задачи

2.1. Целью Службы является обеспечение социально-психологического сопровождения образовательного процесса.

2.2. Основные задачи Службы:

– сохранение и укрепление здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию за счет дополнения современных методов обучения и воспитания эффективными психолого-педагогическими технологиями и обеспечения здоровьесберегающего образовательного пространства;

– обеспечение психолого-педагогического сопровождения в процессе получения образования и оказание помощи участникам учебно-воспитательного процесса в преодолении отклонений в личностном, интеллектуальном развитии и поведении ребенка, в защите его прав, предусмотренных соответствующими законами и актами РФ;

– участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности образовательных программ и проектов;

– содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в средней общеобразовательной школе, формировании принципов взаимопомощи, толерантности, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

3. Основные направления деятельности

3.1. психодиагностическое – выявление общих и частных социально-психологических проблем, имеющих место в классах, в школе (наблюдение, анкетирование, собеседование);

- сбор и накопление информации для составления социального паспорта школы, классов;

- изучение и диагностика индивидуальных особенностей учащихся, групп учащихся;

- анализ и принятие решений (планирование работы);

- изучение особенностей, интересов, потребностей, материального положения, семейных взаимоотношений;

- изучение особенностей социума, его негативных проявлений и воспитательного потенциала.

3.2. психокоррекционное – устранение отклонений в развитии личности или познавательной сферы учащихся;

- работа с классным коллективом по предупреждению правонарушений;

- работа с неблагополучными учащимися по корректированию отклоняющегося поведения и изменению воспитательной среды;

- работа по социальной помощи и защите различных категорий детей (инвалидов, сирот, детей из многодетных семей, детей из неблагополучных семей, детей из малообеспеченных семей).

3.3. информационно-просветительское:

- руководство профилактической деятельностью;

- методическая учеба (семинары, консультации, тренинги);

- координация деятельности и контроля в профилактических целях;

- налаживание взаимодействия с общественностью по профилактике и изменению негативных тенденций социума;

- организация правовой информированности детей, родителей, педагогов;

- изучение Конвенции ООН о правах ребенка;

- проведение дней и недель правовых знаний.

3.4. профориентационное – активизация процесса формирования психологической и социальной готовности учащихся к профессиональному и социальному самоопределению.

3.5. психопрофилактическое:

- разработка и реализация программ по профилактике правонарушений, употребления ПАВ;

- пропаганда здорового образа жизни (участие в районных мероприятиях, организация школьных дел, пропагандирующих здоровый образ жизни);

- профилактика и коррегирование негативной воспитательной среды (работа с неблагополучными семьями);

- работа по сохранению положительного семейного воспитания;

– использование возможностей органов образования, правоохранительных органов, прокуратуры, органов здравоохранения, общественных организаций для решения школьных проблем;

– принятие мер ко взрослым, вовлекающим подростков в противоправные дела, жестоко обращающимися с детьми.

4. Организационная структура

4.1. В состав службы входят: педагоги-психологи, социальные педагоги (социальных партнеров), члены администрации.

4.2. Службу возглавляет руководитель. Руководитель Службы назначается директором Учреждения из членов администрации.

4.3. Силами Службы организуется вся текущая методическая работа, обсуждение и презентация программ деятельности тренинга, консультации, лекции, семинары, дискуссии, круглые столы, выступление специалистов по темам и т.д.

4.4. Служба работает по утвержденному директором плану и отчитывается за его выполнение.

4.5. Службой разрабатывается и поддерживается необходимая документация: планы работы на учебный год, журналы учета видов деятельности и учета обращений, аналитические отчеты и статистические справки за отчетный период, аналитические справки по результатам исследований, программы коррекционной и развивающей работы, протоколы обследований, график работы и т.д.

4.6. Социально-психологическая служба функционирует в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией школы.

4.7. Служба может пользоваться в установленном порядке всей необходимой учебной, научной, информационной и материально-технической базой школы.

5. Обязанности, права и ответственность работников

5.1. Руководитель Службы выполняет следующие обязанности:
– осуществляет стратегическое, тактическое и оперативное управление (планирование, организация, руководство, контроль, регулирование) всеми видами деятельности Службы, закрепленными настоящим Положением;

– поддерживает достаточное финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Службы:

– своевременно подавать заявки на приобретение информационных и технических средств (компьютеры, программные средства, аппаратура, оборудование, инвентарь, материалы, оргтехника и т.д.), необходимых для полноценного выполнения задач Службы;

– отчитывается о деятельности Службы в органах управления школы. – распределяет функциональные обязанности между специалистами службы (социальными педагогами, педагогами-психологами), контролирует своевременность и качество их выполнения.

5.2. Специалисты Службы выполняют следующие обязанности: содействуют охране прав личности в школе в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка;

- определяют факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимают меры по оказанию различного вида социально-психологической помощи (психо - коррекционной, реабилитационной, консультативной);

- оказывают помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных социально - психологических проблем;

- проводят психолого-педагогический мониторинг качества образования;

- ведут документацию по установленной форме и используют её по назначению;

- участвуют в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, способствуют развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

- организуют работу семинаров, совещаний и конференций по вопросам деятельности психологической службы.

5.3. Руководитель и специалисты Службы имеют право:

- представлять школу в учреждениях, организациях, на предприятиях, а также во взаимодействии с физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности Службы;

- вести переписку с учреждениями в пределах своих полномочий;

- устанавливать перечень конфиденциальных сведений в деятельности Службы

5.4. Члены Службы несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства и нормативной документации, относящейся к ее деятельности;

- неисполнение приказов и распоряжений по школе;

- некачественное и несвоевременное выполнение плановых работ;

- невыполнение своих обязанностей согласно настоящему

Положению.