

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Утверждено
приказом № 113 от 02.09.2024 г.
Директор ОУ



Положение
о социально-психологической службе (службе сопровождения)

МОУ «СОШ №2» п. Бабынино

2024 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основу деятельности социально–психологической службы МОУ «СОШ №2» п. Бабынино и призвано структурировать организационно-методическую деятельность специалистов социально-психологического сопровождения.

1.2. В своей деятельности социально – психологической служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования, Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Конституцией РФ, федеральными законами РФ: «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273–ФЗ (ст. 42 «Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации»), «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 28.12.2020 N P-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологической службы в образовательной организации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27 июня 2003 г. N 28-51-513/16 «Методические рекомендации по психолого- педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями Министерства просвещения РФ.

1.3. Служба является скоординированным, объединенным общими целями коллективом специалистов МОУ «СОШ №2» п. Бабынино (далее Школа), реализующим программы социального, психолого-педагогического сопровождения обучающихся, их родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива.

1.4. Под социально-психологическим сопровождением в данном положении понимается система профессиональной деятельности специалистов Школы, направленная на создание психолого-педагогических и социальных условий для решения задач развития обучающихся с учетом их возможностей и психофизиологических особенностей.

1.5. Основными принципами работы социально – психологической службы являются: непрерывность, преемственность, комплексный подход в организации психолого- педагогического и социального сопровождения.

1.6. Руководитель социально–психологической службы назначается приказом директора Школы.

2. Цель, задачи и направления деятельности социально – психологической службы

2.1. **Целью** социально – психологического сопровождения ребенка в образовательном процессе является: создание благоприятных условий для обучения, личностного развития, успешной социализации обучающихся в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями, оказание психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ.

2.2. Задачи службы:

- предупреждение возникновения проблем развития ребенка;
- своевременное выявление детей с трудностями в усвоении учебного (программного) материала, социальной адаптации;
- осуществление индивидуально ориентированной психолого-педагогической и социальной помощи ребенку, с учетом особенностей психического и физического развития, индивидуальных возможностей, в решении актуальных задач развития, обучения, социализации; преодолении учебных трудностей, проблем с выбором образовательного и профессионального маршрута; диагностика и коррекция нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;
- психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных, адаптированных и дополнительных образовательных программ;
- просвещение субъектов образовательного процесса в области работы по поддержке лиц с ограниченными возможностями здоровья обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации;
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей, педагогов;
- консультативно-просветительская работа среди субъектов образовательного процесса: обучающихся, педагогов, родителей, целью которой является укрепление взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса и обеспечение психологической безопасности образовательной среды.

2.3. Направления социально – психологической службы:

- профилактическая работа;
- диагностика (индивидуальная и групповая (скрининг));
- консультирование (индивидуальное и групповое);
- развивающая работа (индивидуальная и групповая);
- коррекционная работа (индивидуальная и групповая);
- психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности учащихся, администрации ОУ, педагогов, родителей;
- экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды образовательной организации;
- профориентация: активизация и мониторинг процесса формирования психологической и социальной готовности к профессиональному самоопределению;
- координация взаимодействия субъектов образовательного процесса;
- организационно-методическая деятельность: проведение организационной и научно- методической работы, участие в просветительских мероприятиях по проблемам обучения, воспитания и социализации, участие в разработке и реализации всех видов образовательных программ, реализуемых Школой.

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. В социально – психологическую службу школы входят: классные руководители, педагог-психолог. Руководство социально – психологической службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Состав специалистов социально – психологической службы определяется целями и задачами образовательного учреждения. Специалисты осуществляют непрерывное сопровождение обучающихся.

3.2. Специалисты социально – психологической службы находятся в подчинении ее руководителя, подчиняются режиму работы, установленному в образовательной организации, осуществляют свою деятельность в соответствии с концепцией развития образовательной организации и образовательной программой, занимают определенные помещения в образовательной организации

3.3. Социально – психологическая служба работает:

- по планам работы специалистов, согласованным с администрацией и направленным на решение возникающих проблем;
- по запросу администрации Школы, классных руководителей, родителей (законных представителей), самих обучающихся.

3.4. Социально – психологической службе 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. Документация социально – психологической службы

4.1. Основные документы деятельности Службы:

- индивидуальные планы работы специалистов социально – психологической службы (классных руководителей, педагога-психолога);
- планы работы специалистов социально – психологической службы, утвержденные директором Школы.
- журналы индивидуальных консультаций/ бесед/ групповой работы с участниками образовательного процесса;
- служебная документация, которая ведется специалистами социально – психологической службы согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Школы.
- рабочие программы.

4.2. Документы, регламентирующие деятельность специалистов социально – психологической службы:

- Должностные инструкции специалистов социально – психологической службы;
- Положение о социально – психологической службе;
- ООП НОО, ОПП ООО, АООП в части отношения социально-психолого-педагогического сопровождения обучающихся школы.

5. Ответственность специалистов социально – психологической службы

5.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты социально – психологической службы Школы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя

социально – психологической службы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- за адекватность используемых методов работы, обоснованность данных рекомендаций;
- за конфиденциальность исследований, сохранность протоколов обследований, документации исследований, оформление их в установленном порядке;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, сохранность рабочего места;

6. Права и обязанности специалистов социально – психологической службы

6.1. Права и обязанности сотрудников социально – психологической службы определяются должностными инструкциями.

6.2. Специалисты социально – психологической службы по запросу консультируют родителей (законных представителей), обучающихся, педагогов.

6.3. Специалисты социально – психологической службы ведут необходимую документацию в соответствии с основными нормативными документами.

6.4. В своей профессиональной деятельности специалисты психолого-педагогического сопровождения **имеют право:**

- самостоятельно определять приоритетные направления работы с учетом запросов участников образовательных отношений и возможностей образовательной организации;
- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с субъектами образовательных отношений, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ;
- обмениваться информацией в рамках межведомственного взаимодействия со специалистами смежных специальностей и представителями других ведомств в интересах обучающихся;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в школе плановые групповые и индивидуальные социальные, психологические и исследования, диагностику;
- выступать с обобщением опыта своей работы на семинарах, конференциях, круглых столах и др. различного уровня; опубликовывать статьи, методические разработки в научных, научно-популярных и методических изданиях.

6.5. В своей профессиональной деятельности специалисты психолого-педагогического сопровождения обязаны руководствоваться следующими этическими принципами:

6.5.1.Принцип компетентности:

- специалисты социально – психологической службы должны четко определять границы собственной компетентности, т.е. не ставить перед собой задачи, невыполнимые с точки зрения современной психологической, педагогической науки и практики, а также находящиеся в компетенции представителей других специальностей;
- применять современные обоснованные методы диагностической, развивающей, коррекционной, профилактической работы.

6.5.2.Принцип конфиденциальности:

- лица, принимающие участие в социально-психологических мероприятиях, должны делать это сознательно и добровольно, должны быть осведомлены об объеме и характере информации, которая может быть сообщена другим заинтересованным лицам;
- информация, полученная в процессе социально-психологических мероприятий, не подлежит сознательному или случайному разглашению; в ситуации крайней необходимости предоставления ее третьим лицам (угроза жизни и здоровью) должна быть предоставлена в форме, соблюдающей права участников социально-психологических мероприятий;
- отчеты о профессиональной деятельности, результаты исследований и публикации должны быть составлены в форме, исключающей идентификацию личности лиц, принимавших участие в психолого-педагогических мероприятиях.

6.5.3. Принцип ответственности:

специалисты социально – психологической службы несут ответственность:

- за обоснованность заключений по результатам диагностического процесса, адекватность используемых диагностических, развивающих, коррекционных и профилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций;
- за правильность оформления и сохранность документации;
- в решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся;
- за постоянное повышение своей профессиональной квалификации.

6.6. Специалисты социально – психологической службы обязаны:

- участвовать в работе школьных методических семинаров, а также проводимых вышестоящими организациями конференций и семинаров; постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией школы и другими курирующими организациями;
- рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- в решении всех вопросов приоритетно исходить из интересов и безопасности ребенка;
- работать в сотрудничестве с администрацией, педагогическим коллективом и родителями обучающихся;
- информировать администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы по окончании учебного года.

6.7. Направления деятельности и профессиональные цели, описанные в настоящем Положении, не обязывают специалистов психолого-педагогического сопровождения выполнять их в полном объеме.

6.8. Режим рабочего времени специалистов социально – психологической службы регулируется коллективными договорами, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, их должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка образовательных организаций, графиками и планами работы.

Режим рабочего времени специалистов психолого-педагогического сопровождения регулируется с учетом:

- выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- времени, затрачиваемого непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий

6.9. Вопросы оплаты труда специалистам социально – психологической службы, их нагрузки, продолжительности отпуска решаются в соответствии с нормативными документами федерального уровня, регламентирующими деятельность учреждений системы образования.

7. Заключительные положения

7.1. Положение является документом, регламентирующим участие социально- психологической Службы в образовательном процессе.

7.2. Настоящее Положение является локальным актом МОУ «СОШ №2» п. Бабынино который принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора.

7.3. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором МОУ «СОШ №2» п. Бабынино и принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 7.2.

7.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает

силу.