



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №190»

Утверждено
приказом директора МАОУ
«Школа № 190»
от 29.12. 2017 № 349– ОД

Положение
о социально-психологической службе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, министерства образования Нижегородской области.
- 1.2. Настоящее положение определяет организационную структуру и порядок управления Службой социально-психологического сопровождения (далее – Служба) в МАОУ «Школа №190».
- 1.3. Служба является структурным подразделением школы, обеспечивающим социально-психологическое сопровождение образовательного процесса.
- 1.4. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с Педагогическим советом, методическим объединением классных руководителей, школьными методическими предметными объединениями, администрацией, медицинскими работниками, а также родителями (законными представителями), органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних.

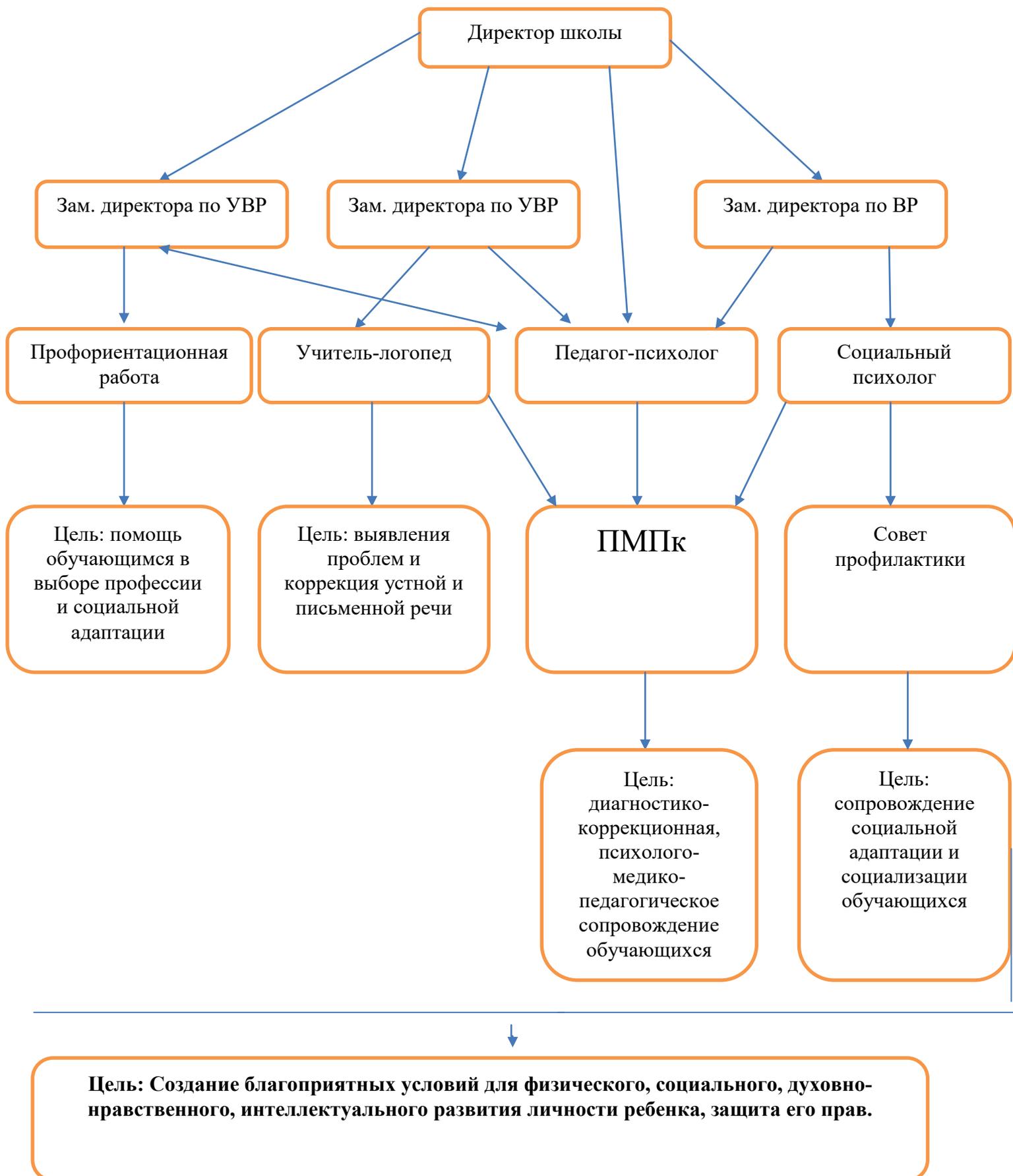
2. Организационная структура Службы

- 2.1. Служба открывается на основании приказа директора Учреждения, действует на основании данного положения.
- 2.2. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Учреждения.
- 2.3. Состав Службы комплектуется в соответствии со штатным расписанием и включает следующих специалистов:
 - Заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;
 - педагоги-психологи;
 - социальный педагог; учитель-логопед

Деятельность специалистов Службы осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Специалисты Службы ведут обязательную документацию в соответствии со своими функциональными обязанностями

2.5. Контроль деятельности Службы осуществляют директор, заместители директора согласно должностным обязанностям.



3.1. Создание благоприятных условий для физического, социального, психического, духовно-нравственного, интеллектуального развития личности ребенка.

3.2. Оказание ребенку комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем

3.3. Защита ребенка в его жизненном пространстве

4. Задачи

4.1. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации

4.2. Обеспечение индивидуального подхода к ребенку

4.3. Содействие в разрешении конфликтных ситуаций в Учреждении среди обучающихся

4.4. Оказание психолого-педагогического воздействия на обучающихся с девиантным поведением

5. Содержание деятельности

5.1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников

5.2. Педагогическое и психолого-педагогическое индивидуальное и групповое обследование обучающихся.

5.3. Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся

5.4. Реабилитационные и медицинские мероприятия

5.5. Помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации

5.6. Пропаганда психологических знаний среди участников образовательных отношений.

5.7. Социальная паспортизация школы, классов

5.8. Социально-психологическая диагностика с целью выявления личностных проблем обучающихся, семьи.

5.9. Выявление и поддержка учащихся, нуждающихся в социальной защите.

5.10. Профилактическая и коррекционная работа с детьми и подростками, состоящими на различного вида учетах

5.11. Превентивно-профилактическая работа с учащимися «группы риска»

5.12. Защита прав и интересов обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации

5.13. Реабилитация детей, испытывающих затруднения в системе отношений, которые вызывают дезадаптацию.

Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей)

6. Взаимодействие Службы

6.1.В процессе функционирования Служба осуществляет обмен документацией и информацией с другими структурными подразделениями школы, который представлен в таблице 1.

Таблица 1

| Наименование структурного подразделения | Документы и информация | |
|---|--|--|
| | Служба получает | Служба предоставляет |
| 1 | 2 | 3 |
| Директор школы | Приказы, касающиеся деятельности Службы | Информацию о работе Службы |
| Заместители директора по учебно-воспитательной работе | Информацию о численном составе обучающихся, учебном расписании, нагрузке учителей Информацию о целях методической работы, план проведения методических мероприятий с участием специалистов Службы | Аналитическую информацию о соответствии режима обучения санитарным правилам и нормам Данные диагностического обследования педагогических работников |
| Заместитель директора по воспитательной работе | Информацию об обучающихся, состоящих на внутришкольном учете и учете ОПДН | Данные о социальных условиях жизни детей, данные психолого-педагогического обследования |
| Классные руководители | Запрос на обследование индивидуальных особенностей обучающихся, характере группового взаимодействия | Рекомендации об организации работы с обучающимися, классными коллективами |
| Учителя | Запрос на оказание консультативной помощи | Рекомендации о путях устранения возникших затруднений |
| Родители (законные представители) обучающихся | | |

7. Права

7.1. Права Службы реализуются работниками согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

7.2. Служба имеет право:

- получать сведения, информационные материалы, оборудование, расходные материалы, нематериальные активы, необходимые для решения задач, возложенных на Службу;
- работать в условиях, соответствующих требованиям охраны труда согласно действующему законодательству и Коллективному договору;
- принимать участие в педагогическом совете, собрании трудового коллектива, других мероприятиях, комиссиях по направлениям работы Службы.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций несут работники по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.

8.2. Работники несут ответственность за:

- недостоверность отчетных данных о деятельности Службы;
- необеспечение сохранности вверенного имущества;
- охрану и соблюдение конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся в Службу;
- несоблюдение трудового законодательства, правил техники безопасности и санитарии, правил внутреннего трудового распорядка школы.

8.3. Ответственность работников Службы определяется на основании трудового законодательства, должностных инструкций.

8.4. Отчет о деятельности Службы заслушивается на совещании при директоре 1 раз в полугодие

Приложение

Перечень необходимых документов, оформляемых работниками Службы

| Работник | Необходимые документы |
|-------------------------------------|--|
| Заместители директора по УВР, | План работы на текущий учебный год |
| | Анализ работы за предыдущий учебный год |
| | Журнал регистрации диагностических процедур |
| | Журнал регистрации посещенных уроков |
| | График работы психологического кабинета |
| Зам. директора по ВР | План повышения квалификации работников структурного звена |
| | План работы Совета профилактики |
| Педагог- психолог | План работы педагога-психолога |
| | Журнал консультаций обучающихся |

| | |
|--------------------|--|
| | Журнал консультаций педагогов и родителей |
| | Журнал посещения уроков |
| | Журнал регистрации участия в методических мероприятиях |
| | Журнал учета групповых форм работы |
| | Журнал регистрации диагностических процедур |
| | Протоколы обследования ребенка |
| | Анализ работы педагога-психолога |
| Учитель-логопед | План работы |
| | Журнал обследования речи |
| | Журнал учета посещаемости занятий |
| | Список обучающихся по логопедическому пункту |
| | Годовой отчет о работе |
| Социальный педагог | Социально-педагогическая характеристика клиентов |
| | Социальный паспорт школы |
| | План работы социального педагога |
| | Анализ работы социального педагога |
| | Журнал регистрации посещений квартир обучающихся |
| | Журнал учета индивидуальных бесед |
| | Протоколы заседаний профилактического совета |

Принято

На педагогическом совете 28.12.2017г. Протокол №11

