



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.

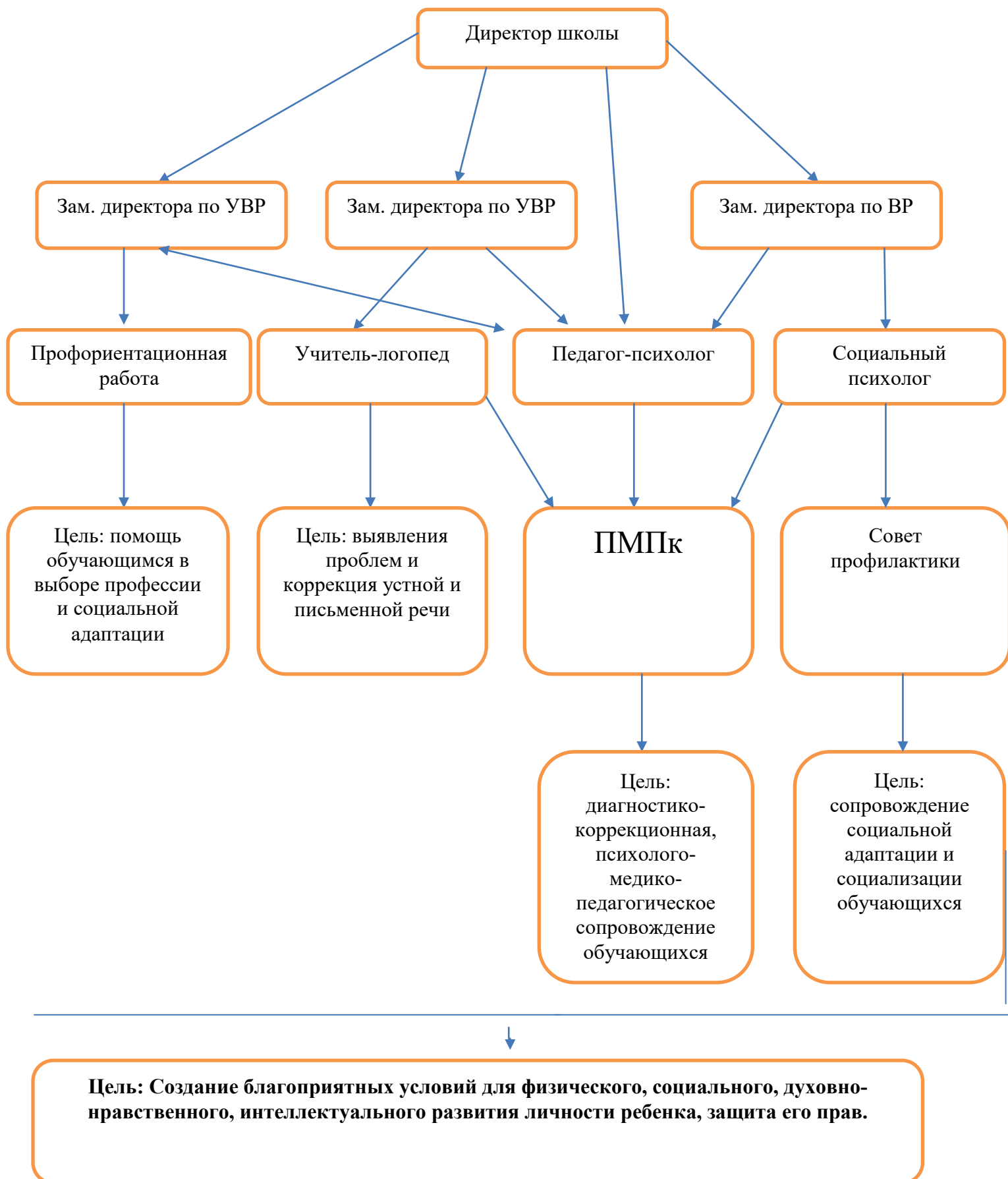
2. Организационная структура Службы

- 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

