

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №30"

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол №5 от 20.12.2023
Согласовано управляющим советом,
протокол №4 от 19.12.23

Утверждено приказом МАОУ СОШ № 30
от 20.12.2023 № 598-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-психологической службе школы в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа №30".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, предусмотренным Уставом школы, регламентирующим деятельность социально-психологической службы учреждения.

1.2. Социально-психологическая служба (далее Служба) обеспечивает социально-психологическое проектирование, мониторинг и экспертизу условий для личностного, интеллектуального и социального развития учащихся МАОУ СОШ №30, охрану психологического здоровья и психологическую помощь (психологическую поддержку) всех участников образовательного процесса.

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

2. Цель и основные задачи

2.1. Целью Службы является обеспечение социально-психологического проектирования, мониторинга качества образования в школе и экспертизы условий для личностного, интеллектуального и социального развития обучающихся.

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

Работа социально-психологической службы осуществляется по следующим направлениям:

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 микрорайона, 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, члены администрации.

4.1. 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 (психокоррекционной, 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 города Тамбова 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.