

1

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МБОУ СОШ № 73
протокол № 1 от «29» августа 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной социально-психологической службе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школе №73
имени Александра Васильевича Молчанова

1. Общие положения

- 1.1. Социально-психологическая служба МБОУ сош №73 - профессиональное объединение психологов, социальных педагогов, логопеда, классных руководителей, главной целью функционирования которого является обеспечение педагогически целесообразных условий для развития личности и поддержания психического и физического здоровья учащихся, содействие становлению индивидуальности, развитию способностей и склонностей личности, создание развивающей, психологически комфортной среды.
- 1.2. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с педагогическим Советом, методическим объединением классных руководителей, администрацией школы, медицинскими работниками, а также родителями или лицами, их заменяющими, с органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних, представителями общественных организаций, оказывающих образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии детей и подростков.
- 1.3. Социально-психологическая служба в своей деятельности руководствуется:
 - законом РФ «Об образовании» в редакции ФЗ от 5.03.04 г. № 9-ФЗ;
 - законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в редакции ФЗ от 21.12.04 г. № 170-ФЗ;
 - законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в редакции ФЗ от 29.12.04 г. № 199-ФЗ;
 - нормативными актами МО РФ;
 - приказами Департамента образования администрации Нижнеилимского района;
 - Уставом общеобразовательного учреждения;
 - настоящим Положением, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Социально-психологическая служба создается приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.5.Руководителем службы назначается заместитель директора по воспитательной работе.

II. Цели.

- 2.1. Создание благоприятных условий для развития личности ребенка (физического, социального, духовно-нравственного, интеллектуального).
- 2.2.Защита ребенка в его жизненном пространстве.

III. Задачи.

- 3.1. Обеспечение индивидуального подхода к ребенку.
- 3.2. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся на всех этапах возрастного развития.
- 3.3. Оказание педагогической и психологической помощи родителям обучающимся, педагогам.
- 3.4. Содействие в установлении и поддержании здорового микроклимата в учительском и ученическом коллективах
- 3.5. Содействие формированию у обучающихся уважительного отношения к Уставу школы, общественным нормам поведения и здоровому образу жизни; воспитание законопослушных граждан.
- 3.6. Непрерывное повышение психологической грамотности участников образовательного процесса

IV. Основные направления деятельности школьной социально-психологической службы.

- Социально-психологическая служба школы функционирует как целостная система практического направления, основными видами деятельности которой являются:
- 4.1. Психопрофилактическая работа.
 - Задача данного направления - формирование у педагогов, учащихся и их родителей потребности в социально-психологических и педагогических знаниях, желания использовать их в жизни и в работе, в интересах собственного развития; создание условий для полноценного психологического развития учащихся, своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении личности и интеллекта.
 - 4.2. Диагностическая работа.
 - Задачей данного направления является углубленное психолого-педагогическое и социально-педагогическое изучение школьников, выявление их индивидуальных особенностей, определение причин нарушения в обучении и развитии, диагностика социальной ситуации учащихся, находящихся в социально опасном положении; формирование банка данных детей и подростков группы риска.
 - 4.3. Развивающая и коррекционная работа.

- Задача данного направления: разработка, реализация, внедрение программ помощи и коррекционная поддержка развития всех участников образовательного процесса с учетом их личностных особенностей и социально-педагогической ситуации в школе.

4.4. Воспитательная функция.

- Задачей данного направления является социализация личности ребенка в условиях образовательного пространства школы и семьи.

V. Функции службы.

5.1. Социально-педагогическая:

- Оказание квалифицированной социально-педагогической помощи ребенку в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации.
- Усиление позитивных влияний и нейтрализация или переключение негативных влияний социальной среды.

5.2. Социально - правовая::

- Использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

5.3. Социально – психологическая:

- Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов.
- Организация социально-психологических консультаций для учащихся, педагогов, родителей.

5.4. Социально – профилактическая:

- Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (деликтивного) поведения учащихся.

5.5. Социально – диагностическая:

- Изучение и анализ морально-психологического фона учебного учреждения с целью выявления его воздействия на личность ученика и разработка мер по его оптимизации.

5.6. Социально – информационная

- Знакомство с законодательными актами использование имеющегося арсенала правовых норс для защиты прав и интересов личности.

5.7. Социально – медицинская

- Контроль за питанием, трудовым, физическим воспитание, условиями организации учебного времени с целью поддержания здоровья.

VI. Содержание деятельности.

- 6.1. Проведение социальной паспортизации классов, общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Изучение личностного развития учащихся и организация коррекционной, развивающей работы.
- 6.3. Социально-психологическая диагностика с целью выявления личностных проблем учащихся, семьи.
- 6.4. Защита прав и интересов учащихся (обращение особого внимания на оказавшихся в трудной жизненной ситуации) в различных инстанциях.
- 6.5. Защита и индивидуальная работа с учащимися, подвергающимися насилию и

агрессии со стороны взрослых.

6.6 Раннее выявление неблагополучных семей, уровня семейного воспитания.

6.7. Психолого-педагогическое просвещение родителей и педагогов.

6.8. Консультирование и специализированная помощь учащимся в профессиональном самоопределении.

6.9. Оказание помощи в разрешении социально-психологических проблем, связанных с учащимися.

6.10. Повышение уровня правовой грамотности учащихся и их родителей, педагогов.

6.11. Развитие взаимопонимания и взаимодействия между учителями, учащимися и родителями.

VII. Организация деятельности социально-психологической службы.

7.1. Заседания СПС проводятся по мере готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-медико-педагогической проблемы.

7.2. Заседание СПС может быть создано его руководителем в экстренном порядке.

7.3. Заседания СПС оформляются протоколом.

7.4. Организация заседаний проводится в три этапа:

- подготовительный: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов, рекомендаций;

- основной: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций, утверждение программы коррекционной работы с учащимися.

- итоговый: обсуждение результатов коррекционной и развивающей работы всеми членами СПС в рамках представленной проблемы (ситуации).

VIII. Обязанности участников СПС.

Участники	Обязанности
<i>Руководитель (председатель) СПС</i>	<ul style="list-style-type: none">- организует работу;- обеспечивает систематичность заседания СПС;- формирует состав участников для очередного заседания;- формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;- координирует связи с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;- контролирует выполнение рекомендаций СПС.

<p><i>Педагог-психолог</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; - формулирует выводы, гипотезы; - вырабатывает предварительные рекомендации; - вырабатывает программы коррекционной работы, проводит коррекционную работу (индивидуальную, групповую); - осуществляет психолого-педагогическое сопровождение учащихся.
<p><i>Социальный педагог</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - дает характеристику неблагополучным семьям; - предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне; -проводит индивидуальную и групповую профилактическую работу с учениками по предупреждению правонарушений, вредных привычек; -проводит просветительскую работу с родителями и кл. руководителями по профилактике правонарушений и вредных привычек у учащихся.
<p><i>Учителя, работающие в классах</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации; - осуществление профилактической работы с учениками, родителями через проведение бесед, привлечение специалистов.
<p><i>Логопед</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготавливает документацию к ПМП комиссии (районной и муниципальной); - осуществляет коррекционную работу по преодолению речевых и письменных нарушений у учащихся; - участвует в заседаниях внутришкольного ПМП консилиума; - проводит просветительскую работу с родителями и учителями по преодолению речевых и письменных ошибок у учеников.

<i>Медработник</i>	<ul style="list-style-type: none"> - дает характеристику состояния здоровья учащихся (хронические заболевания, медицинские показания); - просветительская деятельность с родителями, учениками и педагогами школы; - осуществление контроля за причинами пропусков уроков по болезни.
<i>Инспектор ИДН</i>	<ul style="list-style-type: none"> - следит за соблюдением прав ребенка; - формулирует выводы, рекомендации; - участвует в заседаниях школьного совета профилактики и «поста здоровья».

IX. Права.

Работники службы имеют право на:

- 9.1. Оптимальные условия организации труда.
- 9.2. Получение консультаций в подразделениях администрации Нижнеилимского района.
- 9.3. Разработку методических рекомендаций по единым подходам к работе с детьми «группы риска».
- 9.4. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, педагогического совета, школьных МО.
- 9.5. Привлечение к работе педагогов дополнительного образования, представителей общественности, правоохранительных органов, КДН, ИДН.

X. Ответственность.

Работники службы несут ответственность за:

- 10.1. Компетентность принимаемых решений; конфиденциальность и педагогический такт.
- 10.2. Выполнение функциональных обязанностей.
- 10.3. Выполнение утвержденного плана работы.
- 10.4. Своевременное предоставление отчетности установленной формы.
- 10.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 10.6. За причинение морального или материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

X. Ответственность руководителя службы.

Руководитель службы несет ответственность за:

- 10.1. Всю деятельность службы.

10.2. Создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников службы и оказание им методической помощи.

XI. Документация и отчетность службы.

Социально-психологическая служба должна иметь следующую документацию:

- 11.1. Программу деятельности службы (комплексный план).
- 11.2. Годовой план работы, утвержденный директором.
- 11.3. Программы индивидуального и группового сопровождения учащихся, педагогов, родителей.
- 11.4. Банк данных на учащихся «группы риска», неблагополучные семьи и т.п.
- 11.5. Социальные паспорта классов и общеобразовательного учреждения.
- 11.6. Рабочий журнал психолога для учета консультаций.
- 11.7. Журнал социального педагога по учету индивидуальной работы с учащимися.
- 11.8. Акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся.
- 11.9. Карты психолого-педагогической помощи учащимся.
- 11.10. Карты-дневники учащихся «группы риска».

Протоколы заседаний СПС хранятся в делопроизводстве заместителя директора по воспитательной работе.

Рекомендации СПС доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО и МС