

Принято
на заседании педагогического совета ГБОУ
«СШ № 19 Г.О. Мариуполь».
Протокол от «23»августа 2024 года №1

Утверждено
приказом директора школы
ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь».
от «29» сентября 2024 года № 189

В.А. Сирота



ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 19 городского округа Мариуполь»
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба школы (далее Служба) обеспечивает решение задач по оказанию комплексной многопрофильной психолого-педагогической и социально-правовой помощи всем участникам образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами системы образования; повышению уровня психологопедагогической культуры и психолого-педагогической компетентности всех участников образовательной деятельности.

1.2. Работа Службы основывается на строгом соблюдении международных и российских актов и законов об обеспечении защиты и развития детей. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами и актами, приказами, инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, настоящим Положением, положениями и уставами соответствующих звеньев Службы.

1.3. Объединение специалистов в Службу направлено на интеграцию и координацию их деятельности, повышение результативности социальнопедагогического и психологического сопровождения образовательной деятельности, а также развитие контактов с учреждениями социальной защиты населения, системы здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями в интересах эффективной поддержки детства.

1.4. Психолого-педагогическая и социальная помощь оказывается учащимся (в т.ч. дети с ОВЗ, инвалидностью), испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Цель: содействие созданию в ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» всех типов и видов социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности учащихся (в т.ч. дети с ОВЗ, инвалидностью) и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, педагогическое просвещение родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательной деятельности.

2.2. Задачи Службы:

- анализ социальной ситуации развития учащихся (в т.ч. дети с ОВЗ, инвалидностью), выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
- содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе; формирование у детей способности к самовоспитанию, саморазвитию, самосовершенствованию, самоопределению и формирование мотивации к здоровому образу жизни;
- обеспечение индивидуального маршрута развития ребенка, имеющего проблемы в обучении и поведении на основе его психолого-педагогического сопровождения в ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» и в семье;
- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии учащихся (в т.ч. дети с ОВЗ, инвалидностью);
- профилактика асоциальных проявлений в детской и подростковой среде.

3. Структура и содержание деятельности Службы.

3.1. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

3.2. Структура Службы ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» определяется исходя из штатного расписания. Специалистами Службы являются: заместитель директора, социальный педагог и педагог- психолог, логопед, руководитель МО классных руководителей.

3.3. Общее руководство деятельностью Службы осуществляется директором ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь». Заместитель руководителя координирует и направляет деятельность Службы.

3.4. Содержание деятельности Службы определяется целями и задачами системы ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь», особенностями его развития.

3.5. Основными видами деятельности Службы являются:

просвещение — формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и руководителей образовательных учреждений потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения учащихся на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

профилактика — предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь», разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

диагностика — углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.

Диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами учащихся ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь».

коррекционно-развивающая работа — активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов, педагогов-психологов, социальных педагогов, логопедов, врачей и других специалистов.

консультативная деятельность — оказание помощи учащимся (в т.ч. дети с ОВЗ, инвалидностью) и их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования.

3.6. Деятельность социального педагога, педагога-психолога, логопеда регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь».

3.7. На специалистов Службы распространяются правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования. Распределение рабочего времени по направлениям деятельности социального педагога, педагога-психолога, логопеда и других специалистов Службы осуществляется на основании их должностных инструкций и планов работы. Графики работы специалистов Службы утверждает директор ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь».

3.8. Служба ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» работает в тесном контакте комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами здравоохранения, отделом охраны прав детства и попечительства управления социальной защиты населения, органами внутренних дел и прокуратуры, оказывающими ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» помощь в воспитании и развитии учащихся.

4. Права и обязанности специалистов службы

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации специалисты Службы несут персональную профессиональную ответственность за проведение своих работ строго в пределах своей профессиональной компетенции.

4.2. Специалисты Службы обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции нести персональную ответственность за адекватность используемых диагностических, коррекционно-развивающих, профилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций;
- исходить из интересов учащихся, задач их полноценного психического развития; повышать свой профессиональный уровень;
- применять современные методы диагностической, развивающей, просветительской и профилактической работы;
- оказывать необходимую и достаточную помощь педагогическому коллективу в решении основных проблем образовательного процесса, оказывать необходимую и возможную помощь детям и подросткам в решении их индивидуальных проблем, содействовать развитию психологической грамотности родителей (законных представителей) в вопросах детской и возрастной психологии;

- учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом «не навреди», т. е. принимать решение и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести, достоинству учащихся, родителей, педагогов и др.;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта работы и может нанести ущерб ребенку или его окружению;
- информировать администрацию и педагогический коллектив учреждения о задачах, содержании и результатах проводимой ими работы в рамках, гарантирующих соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- нести ответственность за сохранение документации Службы, вести запись и регистрацию всех видов деятельности в соответствии с предлагаемыми образцами отчетной документации. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями ТК РФ;
- выполнять распоряжения и указания соответствующих органов управления образованием, администрации ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» и специалистов соответствующих органов общественного самоуправления, если их выполнение обеспечено наличием у него соответствующих профессиональных возможностей и средств.

4.3. Специалисты Службы имеют право:

- на получение профессиональных льгот и гарантий, предусмотренных законом «Об образовании» и соответствующими распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующих для специалистов системы образования (продолжительность отпуска, пенсионные гарантии, доплата на приобретение книгопечатной продукции и др.); иметь учебную и факультативную нагрузку в объеме до 360 часов в год;
- на создание условий со стороны администрации ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь», необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- реализовывать полноту функций, возложенных на Службу в рамках настоящего Положения и должностных инструкций; составлять и осуществлять программу развития социально-психологических услуг для всех участников образовательного процесса по согласованию с руководством ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь»;
- формулировать конкретные задачи работы с учащимися и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления; отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам его деятельности, определяемым настоящим Положением;
- знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности; обращаться с запросами в соответствующие учреждения, инстанции для получения необходимой информации по вопросам состояния здоровья детей и подростков, по вопросам защиты прав несовершеннолетних, а также по вопросам их социального положения и пр.;
- участвовать с правом решающего голоса в работе педагогических и советов при директоре ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь», в работе психолого-медикопедагогических комиссий, комиссий по опеке и попечительству и других,

решающих судьбу ребенка. В случае несогласия с решением указанных органов специалист Службы имеет право довести свое особое мнение до сведения соответствующих инстанций;

- участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов профессиональной деятельности, оценке их эффективности;
- вести работу по пропаганде и внедрению в сферу образования современных психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, семинаров и выступлений;
- выступать с обобщением имеющегося опыта своей работы в научных и научно-популярных газетах, журналах и пр.

5. Документация Службы

5.1. Перспективные планы работы социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда утвержденные директором ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь».

5.2. Аналитические отчеты о работе социального педагога, педагога-психолога, учителя логопеда на конец отчетного периода.

5.3. Журналы учета индивидуальных форм работы, журнал учета групповых форм работы ведутся в электронной форме и выпускаются по требованию администрации ГБОУ «СШ № 19 Г.О. Мариуполь» в конце учебного года.

Состав психологической службы на 2024 – 2025 учебный год

№ п/п	Должность	ФИО

Заместитель директора

Акт № _____

передачи рабочей документации практическим психологом

(социальным педагогом)

№	Папка	Файловые папки	Краткое содержание папок	Примечание

Вывод директора

Акт составлен в _____ экземплярах 1-й экземпляр – (кому)

2-й экземпляр – (кому)

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Практический психолог (социальный педагог) _____ (Ф.И.О.)