

Положение о службе психолого-педагогического сопровождения в МБОУ Александро - Ершинская СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года" (утв. Минобрнауки России от 19.12.2017).

1.2. Положение определяет и регламентирует организационно-методическую основудеятельности службы социально-психологического сопровождения школы, являющейся её структурным подразделением.

1.3. Служба социально-психологического сопровождения создается и ликвидируется Приказом директора школы.

1.4. Штатный состав службы социально-психологического сопровождения утверждается директором школы.

1.5. В своей деятельности служба социально-психологического сопровождения руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным, региональным и местным законодательством управления образованием и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Решения службы социально-психологического сопровождения носят рекомендательный характер.

2. Основные функции

Основными функциями службы психолого-педагогического сопровождения являются:

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.

Социально-правовая:

Использование правовых норм для защиты прав и интересов обучающихся.

Социально-психологическая:

Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов, снятие депрессивного состояния.

Организует социально-психологическую консультацию для обучающихся, педагогов, родителей.

Социально-профилактическая:

Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (деликтивного) поведения детей и подростков.

Социально-диагностическая:

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

Социально-информационная:

Знакомство с законодательными актами и использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов обучающегося.

Социально-медицинская:

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

На социально-психологическое сопровождение родители (законные представители) дают согласие по форме № 1 (Приложение № 1 к настоящему Положению)

3. Задачи

3.1. Выявление:

Основных тенденций развития системы образования на основе мониторинга комплексного сопровождения;

Учебных трудностей, проблем с выбором образовательного и (или) профориентационного маршрута обучающихся;

3.2. Определение:

Интеллектуального и личностного развития детей на каждом возрастном этапе;

Психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы;

3.3. Содействие:

Распространению и внедрению в практику работы школы достижений в области отечественной и зарубежной психологии;

Обеспечению научно-методическими материалами и разработками в области психологии работников школы.

3.4. Участие:

В комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности работников школы, образовательных программ и проектов учебно-методических пособий, проводимой по инициативе администрации;

Совместно с администрацией школы в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе непрерывного образования.

4. Права

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением работники службы социально-психологического сопровождения необходимо:

4.1. Обращаться:

К администрации и другим коллегиальным органам управления школы получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

В учреждения и организации.

4.2. Приглашать:

Для бесед и консультаций обучающихся и их родителей (законных представителей); Любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.3. Анализировать:

Социально-психологический климат в школе;

Динамику личностного развития учащихся;

Выполнения программы социально-психологического сопровождения субъектов образовательного процесса.

4.4. Разработать:

Методики и критерии оценивания личностного и интеллектуального развития учащихся;

Методические рекомендации по работе с обучающимися с учетом личностных характеристик;

Рекомендации по организации без конфликтного взаимодействия субъектов образовательного процесса.

5. Ответственность.

Работники службы социально-педагогического сопровождения несут ответственность за:

Выполнение плана своей работы;

Выполнение принятых решений и рекомендаций;

Бездействие при обращениях субъектов образовательных отношений.

6. Организация работы

6.1. При необходимости служба социально-психологического сопровождения может привлекать для своей работы любых специалистов.

6.2. Служба социально-психологического сопровождения работает по плану утвержденному директором школы.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью службы социально-психологического сопровождения осуществляет её руководитель назначенный приказом директора;

6.4. Свою деятельность руководитель службы социально-психологического сопровождения осуществляет на основании соответствующей должностной инструкции;

6.5. Свою деятельность работники службы социально-психологического сопровождения осуществляют на основании соответствующих должностных инструкций.

7. Обеспечение деятельности службы

7.1. Деятельность службы социально-психологического сопровождения ведется на основании планов работы педагогов - психологов и социальных педагогов школы, утвержденных директором школы.

7.2. Координация деятельности службы социально-психологического сопровождения осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

7.3. Служба социально-психологического сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии обучающихся.

8. Делопроизводство и документация службы

8.1. Нормативно-правовая документация:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие психолого-педагогическую деятельность;
- локальные акты по вопросам деятельности социально-психологической службы;
- поручения руководителя организации психолого-педагогической службе;
- документы (справки, докладные, заключения) по их выполнению;
- должностные инструкции педагога-психолога и социального педагога;
- инструкции по охране труда;
- номенклатура дел психолого-педагогической службы;
- переписка по основным вопросам деятельности социально-психологической службы (входящая и исходящая корреспонденция);
- годовой план работы социально-психологической службы;
- индивидуальный план работы педагога-психолога и социального педагога;
- база данных (картотека) обучающихся, состоящих на контроле в социально-психологической службе;
- согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся;
- согласие родителей на оказание социально-психологической помощи;
- протоколы заседаний службы (справки, доклады, и др. информация к ним);
- журнал регистрации групповых форм работы,
- сводные результаты диагностических исследований рекомендации;
- журнал индивидуального консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся, рекомендации;
- годовые отчеты о работе социально-психологической службы;
- индивидуальный отчет педагога-психолога, социального педагога.
- Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые службой руководителю организации.

8.2. Учебно-методическая документация:

- Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табак курения, алкоголизма, бродяжничества);
- Учебно-методические пособия, программы, разработанные в образовательной организации, и разработанные в других организациях;
- Документы (анкеты, бланки, информации, справки) социально-психологических исследований.

8.3. Служба социально-психологического сопровождения ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.

8.4. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы;

8.5. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя службы социально-психологического сопровождения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению руководителя службы социально-психологического сопровождения

**Согласие родителей (законных представителей) на психологическое
сопровождение учащегося в образовательном учреждении**

Я, _____

Паспорт РФ _____

согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка _

Психологическое сопровождение учащихся осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» и ФГОС и включает в себя:

- психологическую диагностику;
- психологическую помощь в преодолении учебных трудностей, профориентации и социальной адаптации;
- проведение развивающих и, при необходимости, коррекционно-развивающих занятий с учащимися;
- консультирование родителей (по желанию).

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию ходе и результатах психологического сопровождения ребенка при письменном обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы государственными органами, имеющими на это право в соответствии с законодательством РФ.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу школы по интересующим их вопросам;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу школы письменное заявление об отказе на имя директора школы.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. родителя)

(подпись)