

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 26»**

Мнение Совета родителей  
Учреждения учтено  
протокол № 1 от 27.08.16

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от 29.08.16



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о социально-психологической службе школы**

**1. Общие положения**

1.1. Социально-психологическая служба школы (далее – Служба) предназначена для организации сотрудничества как администрации, педагогов, учеников и родителей между собой, так и внешних социальных структур с ними для осуществления реальной квалифицированной, всесторонней и своевременной социально-психологической помощи всем субъектам образовательного пространства школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 34, 41, 42, 44), Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 26» (далее - МКОУ «ООШ № 26»).

1.3. Положение о социально-психологической службе рассматривается на заседании Педагогического совета школы и утверждается директором.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки Челябинской области, другими нормативными документами по профилю деятельности Службы.

1.5. В состав социально-психологической службы школы входят социальный педагог и педагог-психолог.

1.6. Общее руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора, курирующий работу службы.

**2. Цели и задачи Службы**

2.1. Цель организации деятельности Службы – психолого-педагогическое и социально-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, личностная и социальная адаптация обучающихся в процессе обучения в образовательном учреждении.

2.2. Задачи Службы:

– социально-психологический анализ состояния, прогнозирование развития образовательного учреждения, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их преодоления;

– содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;

– формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию, самоопределению и мотивации к здоровому образу жизни;

– создать базу данных учащихся внутреннего учета по всем категориям нуждающихся в социальной защите и педагогической поддержке;

– координировать деятельность всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков;

- внедрять в практику работы положительный опыт образовательных учреждений по профилактике правонарушений и формированию здорового образа жизни;
- обеспечить внеурочную занятость детей и подростков, состоящих на внешнем и внутреннем учете, в том числе в объединениях внеурочной деятельности;
- привлекать родительскую общественность к мероприятиям по профилактике правонарушений, пропаганде ЗОЖ;
- развивать механизм взаимодействия образовательного учреждения с внешними ведомствами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

### 3. Содержание деятельности Службы

3.1. Основными направлениями деятельности Службы являются:

- **просвещение** — формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и администрации МКОУ «ООШ № 26» потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;
- **профилактика** — предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся МКОУ «ООШ № 26», разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;
- **диагностика** — углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся МКОУ «ООШ № 26» 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;
- **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, медицинского работника и других специалистов;
- **консультативная деятельность** — оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательных отношений в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования.

### 4. Права и обязанности сотрудников Службы

4.1. Сотрудники 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 обучающихся, задач их полноценного психического развития;
- повышать свой профессиональный уровень;

- применять современные научно обоснованные методы диагностической, развивающей, просветительской и профилактической работы;
- оказывать необходимую и достаточную помощь педагогическому коллективу в решении основных проблем образовательного процесса, детям и подросткам - в решении их индивидуальных проблем, содействовать развитию психологической грамотности родителей (законных представителей) в вопросах детской и возрастной психологии;
- 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 МКОУ «ООШ № 26» о задачах, содержании и результатах проводимой Службой 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.

#### 4.2. Сотрудники Службы имеют право:

- формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления;
- принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях методических объединений и т. д.;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся;
- участвовать в работе комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;
- обращаться в случае необходимости через администрацию МКОУ «ООШ № 26» с ходатайствами, запросами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику;
- ставить перед администрацией МКОУ «ООШ № 26» вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса;
- определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

### 5. Документация Службы

#### 5.1. Документация Службы включает:

- нормативные правовые акты по вопросам социально-психологической поддержки детей, документы, регулирующие деятельность Службы и МКОУ «ООШ № 26», а также должностные инструкции сотрудников;

- общее планирование деятельности Службы и ее сотрудников;
- социально-педагогический паспорт школы;
- аналитические отчеты о проделанной работе за отчетные периоды;
- протоколы различных заседаний, совещаний, советов, встреч, посещений и т. д.;
- документы по переписке с учреждениями;
- акты обследования;
- заключения по работе психолого-медико-педагогических консилиумов;
- заключения по результатам психолого-педагогического обследования;
- программы коррекционно-развивающих занятий, образовательные программы;
- методические материалы (профессиональные библиотечки; статистические сборники, аналитические материалы по проблемам охраны детства; национальные, региональные, городские комплексно-целевые программы воспитания детей и молодежи, программные разработки в области реализации основ социальной политики; диагностический инструментарий (анкеты, опросники, тесты и т. д.); сценарии, программы индивидуальных и групповых мероприятий (занятий, тренингов); материалы для информационных стендов, уголка правовых знаний, уголка профориентации и др.; методические разработки.

5.2. Каждым сотрудником Службы ведется необходимая рабочая документация:

5.2.1. Социальный педагог:

- перспективный план социально-педагогической деятельности, утвержденный директором МКОУ «ООШ № 26»;
- план работы;
- график работы;
- банк данных различных категорий детей и их семей;
- карты индивидуального социально-педагогического сопровождения учащихся (социальный паспорт семьи подростка, характеристика, акт обследования жилищно-бытовых условий, программа сопровождения);
- план и протоколы заседаний Совета профилактики;
- тематические планы по проводимым акциям, мероприятиям с обучающимися, взаимодействию с социальными партнерами;
- аналитические отчеты о работе за год; отчеты и информация о работе по выполнению тематических планов (по необходимости);
- журналы учета консультаций обучающихся, родителей, педагогов.

5.2.2. Педагог-психолог:

- перспективный план работы, утвержденный директором МКОУ «ООШ № 26»;
- план работы;
- график работы;
- журнал регистрации видов работ;
- карты психолого-педагогического сопровождения обучающихся, находящихся на индивидуальной работе;
- аналитические справки, отчеты о работе за год; отчеты и информация о работе по выполнению тематических планов;
- журнал учета консультаций обучающихся, родителей, педагогов;
- журнал учета групповых форм работы.