Принято
Решение педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 83
_____ Л.В. Рылова
приказ 01.09.2020 № 5

**Положение
о социально-психологической службе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 83 имени Героя Советского Союза
Евгении Жигуленко**

1. Общие положения.

Социально-психологическая служба (далее – СПС) МБОУ СОШ № 83 г. Краснодара является структурным подразделением предназначенным для обеспечения социализации личности, социальной реабилитации учащихся, развития их интересов, профилактики безнадзорности и правонарушений.

СПС в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ; Законом об образовании № 273 – ФЗ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- нормативными документами МО РФ
- нормативно методической и правовой базой школы;
- решениями органов управления образования;
- программой социально - психологического сопровождения участников образовательного процесса.

Деятельность Службы основывается на строгом соблюдении Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных документов об обеспечении защиты и развитии детей. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в области образования, нормативными документами, приказами и Уставом школы.

Согласно ч.3 ст.42 ФЗ от 29.12.2012 №273 – ФЗ “Об образовании в РФ” данным Положением предусмотрено: организация, предоставление обучающимся психолого- педагогической помощи, а также проведение коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, только с предоставления родителями (законными представителями) заявления, либо их письменного согласия. Приложение 1.

Согласно п.6, п.8 ст.44 ФЗ от 29.12.2012 №273 – ФЗ “Об образовании в РФ” родители имеют право получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся; присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

2. Основные задачи, направления и функции социально-психологической службы.

Основными задачами социально-психологической службы являются:

- обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития учащихся;
- обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;
- защита и охрана прав ребенка и семьи, представление интересов семьи в государственных и общественных организациях (Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, ПДН, в органах здравоохранения, в отделах опеки и т.д.);
- психологическое консультирование администрации, педагогов, обучающихся и их родителей;
- социально-педагогическая помощь обучающимся и профилактика опасных зависимостей.

Основные направления и функции социально-психологической службы:

профилактическая работа:

- ведение работы по созданию в педагогическом и ученическом коллективах оптимального психологического климата;
- изучение жилищно-бытовых условий в семьях;

диагностическая работа:

- ведение индивидуальной и групповой психодиагностической работы в интересах обеспечения учебно-воспитательного процесса в школе с учетом данных ежегодного медицинского осмотра учащихся;
- выявление учащихся с асоциальным поведением, установление причин такого поведения;

развивающая и коррекционная работа:

- ведение психокоррекционной работы в целях личностного развития учащихся;
- составление реабилитационных программ на период обучения;

консультационная работа:

- психологическое консультирование педагогов, учащихся, и их родителей по вопросам возрастной, педагогической и социальной психологии;
- создания благоприятного семейного микроклимата;
- психологическое консультирование администрации по вопросам психологии

управления учебно-воспитательным процессом;

- оказание помощи учащимся, педагогам и родителям в экстремальных и критических ситуациях;

3. Структура и регламент работы социально-психологической службы.

В состав Службы входят:

- заместитель директора по воспитательной работе
- педагог - психолог
- социальный педагог

Непосредственное руководство работой Службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе школы, по текущим вопросам социальный педагог школы.

Участники	Функциональные обязанности
Руководитель СПС	<ul style="list-style-type: none">• Организует работу службы; обеспечивает нормативную и информативную базу СПС;• обеспечивает систематичность заседаний 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, КДН и ЗП, органами опеки, соц. службами города• контролирует выполнение рекомендаций СПС.
Педагог-психолог школы	<p>Главной задачей педагога-психолога является создание условий для полноценного личностного и интеллектуального развития детей на каждом возрастном этапе, формирования у них способностей к самоорганизации и саморазвитию.</p> <p>Работа педагога психолога осуществляется по следующим основным направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none">-психопрофилактика;-психодиагностика;-психологическое консультирование;-психокоррекция и развитие.
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none">• Дает информацию социального характера о семьях обучающихся;• предоставляет информацию о социально - педагогической ситуации в школе и микрорайоне;• устанавливает причины отклоняющегося поведения детей

	<p>и подростков, причины социального неблагополучия семьи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • содействует выявлению одаренных детей, а также детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками в развитии; • прогнозирует, на основе анализа социально – педагогической ситуации, процесс воспитания и развития личности; • лично участвует в проведении межведомственных рейдов по профилактике безнадзорности и правонарушений и привлекает к этой работе классных руководителей; • осуществляет совместно с классными руководителями выходы в семьи обучающихся с целью контроля условий проживания и воспитания обучающихся; • проводит индивидуальное и групповое консультирование участников образовательного процесса по социально - правовым вопросам, правилам поведения и т.д; • проводит профилактическую работу с детьми и семьями «группы риска»; <p>проводит профилактическую работу по употреблению ПАВ.</p>
Классные руководители	<ul style="list-style-type: none"> • Дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; • формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации • осуществляет совместно с выходы в семьи обучающихся с целью контроля условий проживания и воспитания обучающихся; • совместно с социальным педагогом участвует в проведении межведомственных рейдов по профилактике безнадзорности и правонарушений; • проводит профилактическую работу с детьми и семьями «группы риска»; • проводит профилактическую работу по употреблению ПАВ.

Служба должна иметь следующую документацию:

- годовой (перспективный) план работы, утвержденный директором;
- индивидуальные карты сопровождения трудных подростков;

- рабочий журнал СПС для учета консультаций (учащихся и родителей);
- журнал социального педагога по учету индивидуальной работы с учащимися и родителями;
- социальные паспорта классов и школы;
- акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся из неблагополучных семей.

4. Полномочия социально-психологической службы.

Служба имеет право:

Реализовать полноту функций, возложенных на социально – психологическую службу в рамках настоящего положения.

По согласованию с администрацией школы формировать и осуществлять программы профилактики детей «группы риска», программы социально – психологической работы для учащихся, родителей, педагогов, администрации, избирать пути достижения целей и задач, оговоренных в положении о данной Службе, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ.

Выполнять только те распоряжения органов образования, администрации МБОУ СОШ, которые не противоречат профессионально-этическим принципам и задачам работы и могут быть выполнены на основании имеющихся у специалистов Службы профессиональных умений и навыков.

Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия ГПД с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся.

Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.

Обращаться с запросом в медицинские, правовые и другие учреждения.

4.7. Выступать с обобщением опыта своей работы.

4.8. Участвовать в заседаниях школьного ПМП-консилиума

5. Ответственность работников социально-психологической службы.

Специалисты несут персональную ответственность за правильность и адекватность диагностических, развивающих, коррекционных и психопрофилактических методов, применяемых в профессиональной деятельности.

Специалисты обязаны хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультационной других видов деятельности.

Специалисты несут ответственность за не исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительное положение.

Все выводы и заключения психолога носят рекомендательный характер.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на оказание психолого-педагогической помощи детям «Закон об образовании в РФ» № 273-ФЗ, ст.42

Я, _____
_____, являясь законным представителем ребенка (указать: мать, отец, законный представитель)

ФИО ребенка _____
дата рождения _____ обучающегося в _____ классе МБОУ СОШ № _____ даю добровольное согласие на оказание психолого-педагогической помощи моему ребенку в школе.

Подпись родителя (законного представителя)
_____/_____/

Дата _____