

Согласовано
Председатель ПК 
протокол № 1 от 30 августа 2016 года

Утверждаю
Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 115-к от «1» сентября 2016 г.

Положение о социально-психологической службе МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства, содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

1.2. Деятельность социально-психологической службы основывается на строгом соблюдении Федерального Закона об "Образовании" от 29.12.2012. № 273-ФЗ; на основании Федерального Закона Российской Федерации от 24.06.1999 г., № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законом РФ "Об основах гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 21.12.2004г № 170-ФЗ, Устава школы и настоящего Положения.

2. Основные задачи работы

2.1. Основной целью работы социально-психологической службы школы является сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения в школе, содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

2.2. Задачами социально-психологической службы являются:

2.2.1. Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению.

2.2.2. Обеспечение индивидуального подхода к каждому ребенку на основе психолого-педагогического изучения детей с учетом их физиологического развития (совместно с медицинским работником школы).

2.2.3. Профилактика и преодоление отклонений в интеллектуальном и личностном развитии ребенка.

3. Содержание работы социально-реабилитационной службы

3.1. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей и условий жизни ребенка.

3.2. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, отклонений в поведении учащегося и оказание ему социальной и психологической поддержки.

3.3. Определение задач, форм, методов социально-педагогической работы, способ решения различных проблем, применение мер по социальной защите, реализация прав и свобод личности учащихся.

3.4. Организация различных видов социально-ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участие в их разработке и утверждении.

3.5. Взаимодействие с учителями, родителями или лицами, их заменяющим, нуждающимся в опеке и попечительстве.

3.6. Проведение психологических диагностик различного профиля и предназначения, составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей или лиц, их заменяющих, в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

3.7. Определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся, и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.8. Участие в планировании разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.

3.9. Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся, содействие их поиску и развитию.

3.10. Формирование психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей или лиц, их заменяющих.

3.11. Ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению.

4. Организация работы социально-психологической службы

4.1. В состав социально-психологической службы школы входят: зам.директора по ВР, зам. директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, логопед, руководитель МО классных руководителей. Общественный инспектор по охране прав детей.

4.2. Социально-психологическая служба создается приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.3. Координацию деятельности службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.4. Вся работа службы осуществляется по следующим направлениям:

- социально-психологическая профилактика;
- развивающая и коррекционная работа;
- социально-психологическое просвещение;
- консультативная работа.

4.5. Основными формами работы специалистов социально-психологической службы являются: лекции, беседы, организация тематических выставок, оформление информационных стендов, обзоры литературы, индивидуальные и групповые консультации, анкетирования, тестирования, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия, деятельность советов профилактики школы, рейды для изучения жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха, работы с документацией. Наряду с традиционными формами работы, специалистами службы разработана система семинаров-практикумов для классных руководителей 1-9-х классов.

4.6. Социально-психологическая служба МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 функционирует с 01 сентября по 01 июня.

4.7. Рабочие заседания СПС проводятся 1 раз в четверть по графику.

5. Права и ответственность.

Работники службы СРС имеют право на:

5.1. Оптимальные условия организации труда.

5.2. Участие в работе Совета профилактики, ШППК, Педагогического совета, школьных МО.

5.3. Привлечение к работе педагогов дополнительного образования, представителей общественности, правоохранительных органов КДН и ЗП, инспекторов ГДН.

Работники службы несут ответственность за:

5.4. Выполнение функциональных обязанностей.

5.5. Выполнение утвержденного плана работы.

5.6. Своевременное предоставление отчетности установленной формы.

5.7. Руководитель службы несет ответственность за всю деятельность службы, создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников службы и оказания им методической помощи.

6. Документация

Обязательными являются следующие документы:

- социальный паспорт школы;
- список специалистов СПС, график их работы;
- журнал проведения консультаций;
- протоколы заседания СПС
- банк данных учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете и учете в ГДН и КДНиЗП
- психолого-педагогические характеристики подопечных, которые относятся к числу документов для внутреннего пользования и не подлежат широкой огласке;
- перспективный план работы на год, утвержденный директором школы.

7. Контроль над выполнением соответствующего положения.

7.1. Ответственность и контроль над указанным видом деятельности и оформление соответствующей документации осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения на Педагогическом совете.