Утверждено
приказом директора
МКОУ «Саныяхтахская СОШ»
от 31.08.2017г. №[illegible]
Винокурова Л.Н.

Принято
решением педагогического
совета
от 30.08.2017г.
протокол №1

Согласовано
с родительским комитетом
МКОУ «Саныяхтахская СОШ»
от 31.05.2017г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной социально-психологической службе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Саныяхтахская средняя общеобразовательная школа»

Саныяхтах, 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной социально-психологической службе
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Саныяхтахская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба МКОУ «Саныяхтахская СОШ» - профессиональное объединение психолога, социального педагога, классных руководителей, зам. директора по ВР, главной целью функционирования которого является обеспечение педагогически целесообразных условий для развития личности и поддержания психического и физического здоровья учащихся, содействие становлению индивидуальности, развитию способностей и склонностей личности, создание развивающей, психологически комфортной среды.

1.2. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с педагогическим Советом, методическим объединением классных руководителей, администрацией школы, медицинскими работниками УБ, а также родителями или лицами, их заменяющими, с органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних, участковым инспектором полиции, представителями общественных организаций, оказывающих образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии детей и подростков.

1.3. Социально-психологическая служба в своей деятельности руководствуется:
- федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ч.2 ст27) ;
- законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в редакции ФЗ от 21.12.04 г. № 170-ФЗ;
- законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в редакции ФЗ от 29.12.04 г. № 199-ФЗ;
- нормативными актами МО РФ, МО РС(Я);
- приказами МКУ «УООР»
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- настоящим Положением, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

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

1.5. Руководителем службы назначается заместитель директора по воспитательной работе.

II. Цели.

2.1.Создание благоприятных условий для развития личности ребенка (физического, социального, духовно-нравственного, интеллектуального).

2.2. Защита ребенка в его жизненном пространстве.

III. Задачи.

3.1. Обеспечение индивидуального подхода к ребенку.

3.2. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся на всех этапах возрастного развития.

3.3. Оказание педагогической и психологической помощи родителям обучающимся, педагогам.

3.4. Содействие в установлении и поддержании здорового микроклимата в учительском и ученическом коллективах

3.5. Содействие формированию у обучающихся уважительного отношения к Уставу школы, общественным нормам поведения и здоровому образу жизни; воспитание законопослушных граждан.

3.6. Непрерывное повышение психологической грамотности участников образовательного процесса

IV. Основные направления деятельности школьной социально-психологической службы.

- Социально-психологическая служба школы функционирует как целостная система практического направления, основными видами деятельности которой являются:

4.1. Психопрофилактическая работа.

- Задача данного направления - формирование у педагогов, учащихся и их родителей потребности в социально-психологических и педагогических знаниях, желания использовать их в жизни и в работе, в интересах собственного развития; создание условий для полноценного психологического развития учащихся, своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении личности и интеллекта.

4.2. Диагностическая работа.

- Задачей данного направления является углубленное психолого-педагогическое и социально-педагогическое изучение школьников, выявление их индивидуальных особенностей, определение причин нарушения в обучении и развитии, диагностика социальной ситуации учащихся, находящихся в социально опасном положении; формирование банка данных детей и подростков группы риска.

4.3. Развивающая и коррекционная работа.

- Задача данного направления: разработка, реализация, внедрение программ помощи и коррекционная поддержка развития всех участников образовательного процесса с учетом их личностных особенностей и социально-педагогической ситуации в школе.

4.4. Воспитательная функция.

- Задачей данного направления является социализация личности ребенка в условиях образовательного пространства школы и семьи.

V. Функции службы.

5.1. 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.

5.2. Социально - правовая:

- Использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

5.3. Социально – психологическая:

- Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов.
- Организация социально-психологических консультаций для учащихся, педагогов, родителей.

5.4. Социально – профилактическая:

- Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (деликтивного) поведения учащихся.

5.5. Социально – диагностическая:

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

5.6. Социально – информационная

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

5.7. Социально –медицинская

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

VI. Содержание деятельности.

6.1. Проведение социальной паспортизации классов, общеобразовательного учреждения.

6.2. Изучение личностного развития учащихся и организация коррекционной, развивающей работы.

6.3. Социально-психологическая диагностика с целью выявления личностных проблем учащихся, семьи.

6.4. Защита прав и интересов учащихся (обращение особого внимания на оказавшихся в трудной жизненной ситуации) в различных инстанциях.

6.5. Защита и индивидуальная работа с учащимися, подвергающимися насилию и агрессии со стороны взрослых.

6.6 Раннее выявление неблагополучных семей, уровня семейного воспитания.

6.7. Психолого-педагогическое просвещение родителей и педагогов.

6.8. Консультирование и специализированная помощь учащимся в профессиональном самоопределении.

6.9. Оказание помощи в разрешении социально-психологических проблем, связанных с учащимися.

6.10. Повышение уровня правовой грамотности учащихся и их родителей, педагогов.

6.11. Развитие взаимопонимания и взаимодействия между учителями, учащимися и родителями.

VII. Организация деятельности социально-психологической службы

7.1. Заседания СПС проводятся по мере готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-медико-педагогической проблемы.

7.2. Заседание СПС может быть созвано его руководителем в экстренном порядке.

7.3. Заседания СПС оформляются протоколом.

7.4. Организация заседаний проводится в три этапа:

- *подготовительный:* сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов, рекомендаций;
- *основной:* обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций, утверждение программы коррекционной работы с учащимися.
- *итоговый:* обсуждение результатов коррекционной и развивающей работы всеми членами СПС в рамках представленной проблемы (ситуации).

VIII. Обязанности участников СПС.

Участники	***Обязанности***
Руководитель (председатель) СПС	- организует работу; - обеспечивает систематичность заседания 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; - контролирует выполнение рекомендаций СПС.
Педагог-психолог	- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; - формулирует выводы, гипотезы; - вырабатывает предварительные рекомендации; - вырабатывает программы коррекционной работы, проводит

	коррекционную работу (индивидуальную, групповую); - осуществляет психолого-педагогическое сопровождение учащихся.
Социальный педагог	- дает характеристику неблагополучным семьям; - предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в селе, районе; -проводит индивидуальную и групповую профилактическую работу с учениками по предупреждению правонарушений, вредных привычек; -проводит просветительскую работу с родителями и кл. руководителями по профилактике правонарушений и вредных привычек у учащихся.
Классные руководители	- дают развернутую педагогическую характеристику на ученика, его семью по предлагаемой форме; - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации; - осуществление профилактической работы с учениками, родителями через проведение бесед, привлечение специалистов.
Медработник УБ	- дает характеристику состояния здоровья учащихся (хронические заболевания, медицинские показания); - просветительская деятельность с родителями, учениками и педагогами школы; - осуществление контроля за причинами пропусков уроков по болезни.
УУП	- следит за соблюдением прав ребенка; - формулирует выводы, рекомендации; - участвует в заседаниях школьного совета профилактики и «Поста ЗОЖ».

IX. Права.

Работники службы имеют право на:

9.1. Оптимальные условия организации труда.

9.2. Разработку методических рекомендаций по единым подходам к работе с детьми «группы риска».

9.3. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, педагогического совета, школьных МО.

9.5. Привлечение к работе педагогов дополнительного образования, представителей общественности, правоохранительных органов, КДН, ПДН.

X. Ответственность.

Работники службы несут ответственность за:

10.1. Компетентность принимаемых решений; конфиденциальность и педагогический такт.

10.2. Выполнение функциональных обязанностей.

10.3. Выполнение утвержденного плана работы.

10.4. Своевременное предоставление отчетности установленной формы.

10.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

10.6. За причинение морального или материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

X. Ответственность руководителя службы.

Руководитель службы несет ответственность за:

10.1. Всю деятельность службы.

10.2. Создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников

службы и оказание им методической помощи.

XI. Документация и отчетность службы.

Социально-психологическая служба должна иметь следующую документацию:

11.1. План работы службы на уч.год

11.2. Программы индивидуального и группового сопровождения учащихся, педагогов, родителей.

11.3.Банк данных на учащихся «группы риска», неблагополучные семьи и т.п.

11.4. Социальные паспорта классов и общеобразовательного учреждения.

11.5. Рабочий журнал психолога для учета консультаций.

11.6. Журнал социального педагога по учету индивидуальной работы с учащимися.

11.7. Акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся.

11.8. Карты психолого-педагогической помощи учащимся.

11.9. Карты-дневники учащихся «группы риска».

Протоколы заседаний СПС хранятся в делопроизводстве заместителя директора по воспитательной работе в течении 3-х лет.

Рекомендации СПС доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО и МС

XII. Заключительные положения

12.1. Прекращение деятельности СПС

Прекращение деятельности службы осуществляется приказом директора МКОУ «Саныяхтахская СОШ».

Рассмотрено на заседании ШРК

Протокол №___ от_____201_ г