

1. Общие положения

1.1. Социально-психолого-педагогическая служба (далее-Служба) реализует свои цели и задачи для всех участников образовательного процесса в условиях образовательной организации

Служба является структурным подразделением школы, осуществляющим организационно-методическую, коррекционную, развивающую деятельность; практическое социально-психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса.

К основным направлениям деятельности службы относятся:

- психологическое просвещение: формирование у обучающихся, их родителей/законных представителей психолого-педагогических знаний, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, а также своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

- психолого-педагогическая профилактика: предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям/законным представителям несовершеннолетних по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

- психологическая диагностика: углубленное социально-психологическое и психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Психолого-педагогическая диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и при использовании групповых методов работы;

- психолого-педагогическая коррекция: активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте при сохранении ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, логопеда, врача, социального педагога и других заинтересованных специалистов;

- консультативная деятельность: оказание помощи обучающимся, их родителям/законным представителям несовершеннолетних, педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством социально-психолого-педагогического консультирования.

1.2. Служба создается, функционирует и ликвидируется по решению директора.

1.3. Положение о Службе рассматривается на заседании Педагогического совета школы и утверждается директором школы.

1.4. В своей деятельности служба руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением о службе и другими нормативными документами по профилю деятельности службы.

1.5. Служба строит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями школы, поддерживает связь с другими муниципальными общеобразовательными учреждениями и учреждениями системы образования, со всеми учреждениями, заинтересованными в воспитании подрастающего поколения.

1.6. Служба выступает ведущим структурным подразделением в интеграции деятельности школы по вопросам медико-социально-психологического сопровождения образовательного процесса.

2. Цели, задачи, функции и содержание работы службы

2.1. Целями организации деятельности службы являются:

- содействие администрации и педагогическому коллективу школы в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся и обеспечивающей социально-психолого-педагогические условия для сохранения здоровья и развития личности участников образовательного процесса;

- содействие в приобретении обучающимися психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии;

- оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;

- содействие педагогическим работникам, родителями/законным представителям в воспитании обучающихся, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2. Задачи службы:

- социально-психологический анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, 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;

- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении;

- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также в развитии обучающихся;

- участие совместно с администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе непрерывного образования;

- содействие распространению и внедрению в практику образовательного учреждения достижений в области отечественной и зарубежной психологии, социальной педагогики и психолого-педагогической коррекции;

- содействие в обеспечении деятельности педагогических работников научно-методическими материалами и разработками в области психологии; социально – педагогического сопровождения.

- интеграция в общую систему работы методик психологического, здоровьесберегающего обеспечения образовательного процесса, психолого-педагогической коррекции и специальной педагогики;

- анализ деятельности службы (изучение, обобщение и распространение опыта работников службы, анализ результативности мероприятий и др.);

- содействие социально-психологической, семейно-бытовой и профессиональной адаптации (адаптации к условиям обучения и образования, социализация) участников образовательного процесса;

- общее и методическое руководство социально-психологическим сопровождением образовательного процесса в отношении всех его участников; формирование в учреждении атмосферы социально-психологического комфорта и защищенности участников образовательного процесса;

- повышение квалификации работников службы;

- участие в образовательном мониторинге путем отбора соответствующего инструментария;

- оказание практической помощи участникам образовательного процесса по основным видам прикладной и практической деятельности службы – психопрофилактика, психодиагностика, развивающая и коррекционная работы, консультирование – в области психологии, социальной педагогики, психогигиены, оздоровления; профилактики нарушений здоровья.

2.3. При реализации указанных задач служба:

- участвует в организации мероприятий (конференций, семинаров, совещаний) по актуальным проблемам, относящимся к сфере компетенции службы;
- обеспечивает (совместно с другими структурными подразделениями учреждения) распространение информации о новых социально-психолого-педагогических инициативах,
- разрабатывает дидактические комплексы к мероприятиям, предусмотренным учебным планом школы (по профилю деятельности службы);
- изучает потребности педагогических работников в методическом обеспечении психолого-педагогической составляющей учебной работы (в пределах сфер компетентности службы); в области профилактики или коррекции имеющихся или вероятных нарушений профессионального здоровья (в пределах сфер компетентности службы).

3. Структура и штаты службы

3.1. Административное управление деятельностью службы осуществляет непосредственно директор школы. Управление, финансирование и материально-техническое оснащение деятельности проводятся в соответствии с действующими нормативными документами, Уставом школы и настоящим Положением.

3.2. Деятельность службы по профессиональной линии осуществляется в координации и по согласованию с органами управления образования.

3.3. Структура, штатное расписание службы, функциональные обязанности ее сотрудников утверждаются директором образовательной организации по представлению руководителя службы.

3.4. На службу возлагаются общее и методологическое руководство деятельностью лабораторий. При службе могут создаваться другие лаборатории в форме структурных или функциональных подразделений школы, в форме временных творческих коллективов.

3.5. Замещение должностей педагогического персонала службы производится в установленном порядке. Конкретный порядок замещения определяется Трудовым кодексом РФ.

3.6. Должностные обязанности педагогического персонала службы определяет ее заведующий, руководствуясь при этом Уставом школы, соответствующими Типовыми нормами и документами, с учетом задач и содержания работы службы, изложенных в настоящем Положении. Должностные обязанности утверждаются директором школы.

3.7. Службу возглавляет руководитель, имеющий высшее педагогическое (или психологическое) образование, назначаемый на эту должность в установленном порядке. Руководитель службы несет персональную ответственность за все стороны деятельности службы в соответствии с утвержденными директором школы должностными обязанностями

3.8. Руководитель службой несет ответственность за:

- отбор содержания образования (учебные планы, программы, учебные материалы);
- отбор содержания обучения на службе (используемые формы и способы организации обучения, методов и приемов обучения, средств обучения);
- повышение квалификации работников службы.

3.9. Руководитель службой отчитывается о своей работе перед руководителем школы. Сроки и формы отчета заведующего о работе возглавляемой им службы устанавливаются руководителем школы.

3.10. Заседание службы является совещательным органом при заведующем службой.

3.11. руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций службы, перечисленных в настоящем Положении;
- разрабатывать структуру службы и представлять ее на утверждение директору школы;
- руководить разработкой перспективных комплексных планов службы, охватывающих учебную, методическую, исследовательскую, прикладную и практическую деятельность;

- привлекать к проведению учебных занятий и научно-исследовательской работы научных работников, квалифицированных специалистов органов и учреждений образования, других учреждений и организаций;
- осуществлять систематический контроль за психолого–педагогическим сопровождением учебного процесса и практической деятельности в службе;
- непосредственно участвовать и руководить методической и исследовательской работой на службе;
- изучать, обобщать передовой опыт работы сотрудников службы, внедрять его в практику;
- требовать неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками всех приказов и распоряжений директора школы, планов работы службы и индивидуальных планов, обеспечивать контроль за их выполнением;
- обеспечивать представление отчетов и других документов в сроки, установленные администрацией школы.

3.12. Руководитель службой имеет право:

- на своевременное обеспечение учебного, методологического и исследовательского процесса необходимой документацией, материальными ресурсами, а также оказание необходимой помощи по обеспечению оптимального функционирования службы;
- привлекать научно-педагогических работников других образовательных учреждений, в том числе учреждений высшего образования, педагогов иных образовательных учреждений (по согласованию с директором школы) к проведению учебного процесса, научно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- вносить предложения по оборудованию рабочих мест в соответствии с требованиями научной организации труда;
- принимать участие в управлении школой в соответствии с Уставом школы;
- представлять администрации школы предложения о материальном и моральном поощрении персонала службы;
- представлять администрации школы предложения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителей трудовой дисциплины.

3.13. Специалисты службы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать Устав школы; настоящее Положение; нормативно-правовые документы вышестоящих организаций.
- обеспечивать соответствующий требованиям уровень квалификации;
- выбирать методы и средства проведения учебного процесса и педагогических исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество учебного и исследовательского процессов.

3.14. Работники службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности службы и образовательной организации;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессионально деятельности.

4. Организация деятельности службы

4.1. Служба функционирует на основе перспективного и текущего планов работы, составленных в соответствии с анализом деятельности и планом работы школы на текущий учебный год, рассматриваемых и утверждаемых директором школы.

4.2. В соответствии с планом работы службы составляются индивидуальные планы работников службы на учебный год. Индивидуальные планы обсуждаются на заседании службы и утверждаются ее заведующим. По завершении учебного года заведующий представляет администрации школы анализ работы социально-психолого-педагогической службы школы.

4.3. В соответствии с планом работы служба не реже одного раза в месяц проводит свои заседания. На заседание службы могут быть приглашены сотрудники других служб школы.

Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании службы:

- рассмотрение планов работы службы и обсуждение хода их выполнения;
- организация образовательного процесса;
- утверждение учебных планов и программ, в том числе программ прикладных и практических;
- ход и итоги выполнения работ, предусмотренных планом работы службы;
- отчет преподавателей о выполнении своих индивидуальных планов работы;
- готовность службы к новому учебному году, к проведению методической и исследовательской работы;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами по школе, решением педагогического совета.

4.4. На службе ведётся документация:

- планы работы службы (перспективный, на учебный год);
- документация по контролю (за ходом и результатами диагностической, практической работы службы; аналитический материал по направлениям деятельности службы);
- учебно-тематические планы, программы;
- отчеты о работе службы;
- документы по методической и исследовательской работе службы;
- протоколы заседаний службы.

Исполнитель: Мануйлова Ю.Е., педагог- психолог,
руководитель школьного методического объединения.

