

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат им. Героя Советского Союза,
Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 30.08.2018 г.



**Положение
о социально-психологической службе
МБОУ «Школа-интернат им. Героя Советского Союза, Национального
Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о социально-психологической службе МБОУ «Школа-интернат им. Героя Советского Союза, Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положениями о социально-педагогической и психологической службах образования г. Рязани, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат им. Героя Советского Союза, Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича» (далее – школа).

1.2 Социально-психологическая служба является необходимым компонентом системы образования школы, предназначенным для осуществления психологической поддержки личности детей и подростков, а также формирования воспитывающих, гуманистических, нравственно и психологически здоровых отношений в социуме.

1.3 Социально-психологическая служба представляет собой структурное подразделение школы, представляемое педагогом-психологом, социальным педагогом, логопедом и дефектологом деятельность которых построена на тесном взаимодействии с центром психолого-медико-социального сопровождения детей и подростков.

1.4 Социально-психологическая служба осуществляет свою деятельность в тесном контакте со всеми участниками образовательного процесса.

2. Основные задачи и функции специалистов социально-психологической службы

21 Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе, росту их творческого потенциала через обеспечение индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения.

22 Обеспечение педагогической целесообразности содержания, форм и методов работы, используемых в школе, создание благоприятного микроклимата и здоровых межличностных отношений.

23 Профилактика и преодоление отклонений в развитии детей и подростков.

24 Изучение медико-психолого-педагогических особенностей личности и ее микросреды, интересов и потребностей детей и подростков, условий их жизни, их социальной истории, выявление трудностей и проблем в их среде и семьях.

25 Организация социальной, оздоровительной, воспитательной деятельности в социуме, различных видов сотрудничества взрослых и детей, содействие в развитии социальных инициатив, новаций, творчества, физического и нравственного совершенствования, различных видов самопомощи.

26 Оказание профессиональной помощи детям, подросткам и их семьям в решении личных и социальных проблем, работа по предотвращению правонарушений, своевременному выявлению и разрешению конфликтных ситуаций, предупреждению различного рода отклонений (нравственного, физического, психологического, социального плана) у детей и подростков.

27 Представление и защита интересов детей, подростков и их семей во взаимоотношениях с различными государственными, общественными структурами, содействие в повышении социального статуса семьи, укрепление и развитие ее воспитательно-оздоровительного потенциала.

3. Структура службы

3.1 Структура социально-психологической службы школы предусматривает двойное подчинение: по административной и по профессиональной линиям. Административное управление осуществляется директором школы, профессиональное управление Муниципальным центром психолого-педагогического медико-социального сопровождения детей и подростков (МЦППМС).

3.2 На должность социального педагога, педагога-психолога, логопеда и дефектолога директор школы назначает специалиста, имеющего соответствующее образование, подтвержденное дипломом или свидетельством.

4. Организационные вопросы деятельности службы

4.1 Специалисты социально-психологической службы несут ответственность за ведение документации, установленной настоящим Положением. Обязательными документами являются календарные планы работы и ежегодные аналитические отчеты о деятельности службы, статистические отчеты педагога-психолога, социального педагога, логопеда и дефектолога, журналы индивидуальных консультаций, оформление и ведение картотеки на каждого ребенка.

4.2 Распорядок работы специалистов службы в школе определяется исходя из нормативной недельной нагрузки в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и общим распорядком школы с учетом единого в городе методического дня для педагогов-психологов и социальных педагогов. График работы утверждается директором школы.

4.3 Для осуществления деятельности социально-психологической службы создается кабинет, предусматривающий необходимые условия для проведения различных видов работы с детьми и взрослыми, для хранения документации.

4.4 Специалисты социально-психологической службы несут персональную ответственность за правильность своего заключения, адекватность используемых методов, обоснованность рекомендаций.

4.5 Общий контроль над деятельностью социально-психологической службы осуществляет директор школы.

4.6 Аттестация специалистов социально-психологической службы проводится в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Права и обязанности специалистов социально-психологической службы

5.1 Специалист социально-психологической службы имеет право проводить групповые и индивидуальные психологические обследования для исследовательских целей.

5.2 В своей профессиональной деятельности специалист социально-психологической службы обязан:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах собственной профессиональной компетенции, служебных обязанностей и возможностей современ-

ной науки и практики;

- при решении вопросов, находящихся в компетенции представителей других специальностей или выходящих за рамки его профессиональной компетентности, обращаться к соответствующим специалистам или более квалифицированным коллегам;
- знать новейшие достижения психологической науки, применять современные методы психологической работы, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- привлекать руководителей по административной и профессиональной линии к защите интересов детей и подростков в случае проведения в школе диагностической, психокоррекционной и других видов работ лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой и уровнем квалификации;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта психокоррекции и может нанести ущерб ребенку и его окружению;
- грамотно вести и правильно хранить документацию: первичные материалы, протоколы, справки, заключения, журналы консультаций и др.