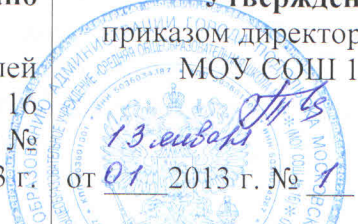


<p><b>Согласовано</b> Педагогический совет МОУСОШ № 16 Протокол № 4 от 13.01.13</p>	<p><b>Согласовано</b> Управляющий совет МОУ СОШ №16 Протокол № 1 от 13.01.2013г.</p>	<p><b>Согласовано</b> Совет родителей МОУ СОШ № 16 Протокол № от 1 .2013 г.</p>	<p><b>Утверждено</b> приказом директора МОУ СОШ 16 13 января от 01 2013 г. № 1</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Положение

### о социально-психолого-педагогической службе

#### 1. Общие положения

1.1 Социально-психолого-педагогическая служба реализует свои цели и задачи для всех участников образовательного процесса в условиях школы – муниципального общеобразовательного учреждения МОУ СОШ №16

Служба является структурным подразделением школы, осуществляющим учебную, методическую работу, на научно-методическое и 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 с согласия родителей (законных представителей обучающихся);
- 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 Конвенцией ООН о правах ребенка, законом Российской Федерации «Об образовании», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами и актами Министерства образования РФ и Министерства образования Московской области, уставом школы.

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 учащимися психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии;
- оказание помощи учащимся 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 учащихся на каждом возрастном этапе развития личности;
- формирование у учащихся 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 директором 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 В состав службы входит:

#### **Педагог-психолог:**

Основные направления деятельности:

1. Анкетирование, наблюдение, собеседование.
2. Проведение мониторинговых исследований.
3. Проведение тренинговых занятий с детьми девиантного поведения.
4. Индивидуальная консультативная работа с родителями, учащимися, педагогами.
5. Изучение психических особенностей школьников, особенностей личности и коллектива учащихся, условий их развития.
6. Помощь школьнику в интеллектуальном и личностном развитии и укреплении психического здоровья.
7. Психосоциальная профилактическая работа. Определяет необходимость формировать у педагогов и детей потребность в психологических, правовых, морально-нравственных знаниях.
8. Психодиагностическая работа направлена на углубленное психолого-педагогическое изучение ребенка на протяжении всего периода обучения в школе, выявление индивидуальных особенностей, определение причин школьной неуспеваемости.
9. Развивающая и коррекционная работа.

#### **Социальный педагог:**

Социальный педагог – педагог.

Основные направления деятельности:

1. Работа, направленная на помощь учащегося в их личностном развитии.
2. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства учащихся школы.

3. Изучает психолого-медико-педагогические особенности учащихся и ее микросреды, условия жизни.
  4. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
  5. Выступает посредником между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
  6. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
  7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности учеников.
  8. Оказывает социальную помощь семье по ликвидации трудной жизненной ситуации.
  9. Работа с несовершеннолетними по предотвращению кризисной ситуации.
- 3.4 Структура, штатное расписание службы, функциональные обязанности ее сотрудников утверждаются директором МОУ.

3.5 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.

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

3.7 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.

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

3.9 Заведующий 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.

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

3.11 Заседание службы является совещательным органом при заведующем службой.

3.12 Заведующий 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.

### 3.13 Заведующий службой имеет право:

- на своевременное обеспечение учебного, методологического и исследовательского процесса необходимой документацией, материальными ресурсами, а также оказание необходимой помощи по обеспечению нормального 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.

### 3.14 Работники 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.

### 3.15 Работники службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности службы и МОУ;
- 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. В конце учебного года каждый работник отчитывается на заседании службы о выполнении своего индивидуального плана. 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 должна разрабатываться следующая документация:

- положение о службе;
- планы работы службы (перспективный, на учебный год);
- индивидуальные планы работы сотрудников на учебный год;
- документация по контролю (за ходом и результатами научной и практической работы службы; аналитический материал по направлениям работы службы);
- расписание работы факультативов и спецкурсов по вопросам, входящим в сферу компетенции службы;
- учебно-тематические планы, программы, расписания занятий;
- отчеты о работе службы (по всем вопросам);
- документы по методической и исследовательской работе службы;
- протоколы заседаний службы;
- необходимая учебно-методическая документация.