

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол №1 от 31.08.2017



## Положение о социально-психолого-педагогической службе

### I. Общие положения:

1. Настоящее положение разработано в соответствии с международными актами в области защиты прав и законных интересов ребёнка, Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее положение регламентирует организационную структуру и порядок управления Службой социально-психологического сопровождения в МОУ «Ломоносовская школа №3».
3. Служба социально-психологического сопровождения является структурным подразделением школы, обеспечивающим социально-психологическое сопровождение образовательного процесса.
4. Служба социально-психологического сопровождения осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Педагогическим советом, методическим объединением классных руководителей, школьными методическими предметными объединениями, администрацией, родителями (законными представителями), учреждениями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних.

### II. Цель и задачи:

1. Цель Службы социально-психологического сопровождения школы - создание системы организационно-педагогических условий для успешной социальной адаптации обучающихся, формирование их личностных характеристик, отвечающих требованиям ФГОС, на основе выстраивания индивидуальной образовательной траектории развития.
2. Задачи Службы социально-психологического сопровождения школы:
  - организация своевременной комплексной личностно-ориентированной социально-педагогической, психологической и правовой помощи учащимся;
  - содействие в формировании эмоционально благоприятной

атмосферы в детских и педагогических коллективах учреждения образования;

- предупреждение семейного неблагополучия, насилия в отношении детей и профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений учащихся;
- повышение психолого-педагогической культуры всех участников образовательного процесса.

### **III. Организационная структура**

1. Служба социально-психологического сопровождения открывается на основании приказа директора образовательного учреждения, действует на основании данного положения.
2. Состав Службы комплектуется в соответствии со штатным расписанием и включает следующих специалистов:
  - заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
  - педагог-психолог;
  - социальный педагог.
3. Деятельность специалистов Службы осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.
4. Специалисты Службы ведут обязательную документацию в соответствии со своими функциональными обязанностями.
5. Контроль деятельности Службы осуществляют заместители директора по воспитательной работе согласно должностным обязанностям.

### **IV. Содержание деятельности**

1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.
2. Педагогическое и психолого-педагогическое индивидуальное и групповое обследование обучающихся.
3. Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися
4. Помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации
5. Пропаганда психологических знаний среди участников образовательных отношений.
6. Социальная паспортизация школы, классов
7. Социально-психологическая диагностика с целью выявления личностных проблем обучающихся, семьи.
8. Выявление и поддержка учащихся, нуждающихся в социальной защите.
9. Профилактическая и коррекционная работа с детьми и подростками, состоящими на различного вида учётах.
10. Превентивно-профилактическая работа с учащимися «группы риска».
11. Защита прав и интересов обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

12. Реабилитация детей, испытывающих затруднения в системе отношений, которые вызывают дезадаптацию.

Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей)

#### **V. Взаимодействие Службы**

В процессе функционирования Служба осуществляет обмен документацией и информацией с другими структурными подразделениями школы, который представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование структурного подразделения	Документы и информация	
	Служба получает	Служба предоставляет
1	2	3
Директор школы	Приказы, касающиеся деятельности Службы	Информацию о работе Службы
Заместители директора по учебно- воспитательной работе	Информацию о численном составе обучающихся, учебном расписании; нагрузке учителей Информацию о целях методической работы, план проведения методических мероприятий с участием специалистов Службы	Аналитическую информацию о соответствии режима обучения санитарным правилам и нормам Данные диагностического обследования педагогических работников
Заместитель директора по воспитательной работе	Информацию об обучающихся, состоящих на внутришкольном учете и учете ОПДН	Данные о социальных условиях жизни детей, данные психолого- педагогического обследования
Классные руководители	Запрос на обследование индивидуальных особенностей обучающихся, характере группового взаимодействия	Рекомендации об организации работы с обучающимися, классными коллективами
Учителя Родители (законные представители) обучающихся	Запрос на оказание консультативной помощи	Рекомендации о путях устранения возникших затруднений

## **VI. Права Службы**

- получать сведения, информационные материалы, оборудование, расходные материалы, нематериальные активы, необходимые для решения задач, возложенных на Службу;
- работать в условиях, соответствующих требованиям охраны труда согласно действующему законодательству и Коллективному договору;
- принимать участие в педагогическом совете, собрании трудового коллектива, других мероприятиях, комиссиях по направлениям работы Службы.

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций несут работники по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.
2. Работники несут ответственность за:
  - недостоверность отчетных данных о деятельности Службы;
  - необеспечение сохранности вверенного имущества;
  - охрану и соблюдение конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся в Службу;
  - несоблюдение трудового законодательства, правил техники безопасности и санитарии, правил внутреннего трудового распорядка школы.
3. Ответственность работников Службы определяется на основании трудового законодательства, должностных инструкций.
4. Отчет о деятельности Службы заслушивается на совещании при директоре 1 раз в полугодие