

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета школы
Протокол №01 от 29.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«Ломоносовская школа №3»
Г.А. Акатнова
Приказ от 30.08.2019г. № 352

Положение о социально-педагогической службе МОУ «Ломоносовская школа №3»

1. Общие положения:

- 1.1. 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».
- 1.2. Настоящее положение регламентирует организационную структуру и порядок управления Службой социально-психологического сопровождения в МОУ «Ломоносовская школа №3».
- 1.3. Служба социально-психологического сопровождения является структурным подразделением школы, обеспечивающим социально-психологическое сопровождение образовательного процесса.
- 1.4. 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.

2. Цель и задачи:

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.

3. Организационная структура

- 3.1. Служба социально-психологического сопровождения открывается на основании приказа директора образовательного учреждения, действует на основании данного положения.
- 3.2. Состав Службы комплектуется в соответствии со штатным расписанием и включает следующих специалистов:
 - заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
 - педагог-психолог;

– социальный педагог.

3.3. Деятельность специалистов Службы осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Специалисты Службы ведут обязательную документацию в соответствии со своими функциональными обязанностями.

3.5. Контроль деятельности Службы осуществляют заместители директора по воспитательной работе согласно должностным обязанностям.

4. Содержание деятельности

4.1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

4.2. Педагогическое и психолого-педагогическое индивидуальное и групповое обследование обучающихся.

4.3. Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися

4.4. Помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации

4.5. Пропаганда психологических знаний среди участников образовательных отношений.

4.6. Социальная паспортизация школы, классов

4.7. Социально-психологическая диагностика с целью выявления личностных проблем обучающихся, семьи.

4.8. Выявление и поддержка учащихся, нуждающихся в социальной защите.

4.9. Профилактическая и коррекционная работа с детьми и подростками, состоящими на различного вида учётах.

4.10. Превентивно-профилактическая работа с учащимися «группы риска».

4.11. Защита прав и интересов обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

4.12. 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)

5. 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

6. 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.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций несут работники по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.
- 7.2. 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.
- 7.3. Ответственность работников Службы определяется на основании трудового законодательства, должностных инструкций.
- 7.4. Отчет о деятельности Службы заслушивается на совещании при директоре 1 раз в полугодие