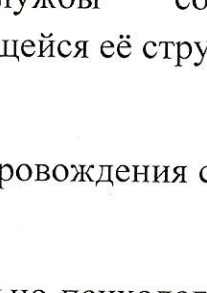


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Волчье-Александровская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Калинина Н.Н.  
Волоконовского района Белгородской области»

<b>РАССМОТРЕНО:</b> на педагогическом совете МБОУ «Волчье-Александровская СОШ» Протокол № <u>1</u> от <u>31.09.2023</u>	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Приказ по школе № <u>223/п</u> от <u>01.09.2023</u> Директор  Н. Аничина
--	--



**Положение о службе  
социально-психологического сопровождения  
в МБОУ «Волчье-Александровская СОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», положением о службе практической психологии в системе министерства образования в Российской Федерации (Приказ министерства образования Российской Федерации от 122.10.1999г. № 636), Уставом школы.
- 1.2. Положение определяет и регламентирует организационно-методическую основу деятельности службы социально-психологического сопровождения школы, являющейся её структурным подразделением.
- 1.3. Служба социально-психологического сопровождения создается и ликвидируется Приказом директора школы.
- 1.4. Штатный состав службы социально-психологического сопровождения утверждается директором школы.
- 1.5. В своей деятельности служба социально-психологического сопровождения руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным, региональным и местным законодательством управления образованием и социальной защиты,

Уставом школы и настоящим Положением.

1.6. Решения службы социально-психологического сопровождения носят рекомендательный характер.

## 2. Основные функции

Основными функциями службы психолого-педагогического сопровождения являются:

### Социально-педагогическая:

Оказание квалифицированной социально-педагогической помощи ребенку в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации.

Усиление позитивных влияний и нейтрализация или переключение негативных влияний социальной среды.

### Социально-правовая:

Использование правовых норм для защиты прав и интересов обучающихся.

### Социально-психологическая:

Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов, снятие депрессивного состояния.

Организует социально-психологическую консультацию для обучающихся, педагогов, родителей.

### Социально-профилактическая:

Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (деликтивного) поведения детей и подростков.

### Социально-диагностическая:

Изучение и анализ морально-психологического фона учебного учреждения с целью выявления его воздействия на личность обучающегося и разработка мер по его оптимизации.

### Социально-информационная:

Знакомство с законодательными актами и использование имеющегося арсенала

правовых норм для защиты прав и интересов обучающегося.

Социально-медицинская:

Контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебного времени с целью поддержания здоровья.

На социально-психологическое сопровождение родители (законные представители) дают согласие по форме № 1 (Приложение № 1 к настоящему Положению)

### 3. Задачи

а. Выявление:

Основных тенденций развития системы образования на основе мониторинга комплексного сопровождения;

Учебных трудностей, проблем с выбором образовательного и (или) профориентационного маршрута обучающихся;

б. Определение:

Интеллектуального и личностного развития детей на каждом возрастном этапе;

Психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, их родителей (законных представителей), работников школы;

с. Содействие:

Распространению и внедрению в практику работы школы достижений в области отечественной и зарубежной психологии;

Обеспечению научно-методическими материалами и разработками в области

психологии работников школы.

d. Участие:

В комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности работников школы, образовательных программ и проектов учебно-методических пособий, проводимой по инициативе администрации;

Совместно с администрацией школы в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе непрерывного образования.

#### 4. Права

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением работники службы социально-психологического сопровождения необходимо:

а. Обращаться:

К администрации и другим коллегиальным органам управления школы получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

В учреждения и организации.

б. Приглашать:

Для бесед и консультаций обучающихся и их родителей (законных представителей); иных специалистов для получения квалифицированных консультаций.

с. Анализировать:

Социально-психологический климат в школе; Динамику личностного развития учащихся;

Выполнения программы социально-психологического сопровождения субъектов образовательного процесса.

д. Разработать:

Методики и критерии оценивания личностного и интеллектуального развития учащихся;

Методические рекомендации по работе с обучающимися с учетом личностных характеристик;

Рекомендации по организации без конфликтного взаимодействия субъектов образовательного процесса.

#### 5. Ответственность.

Работники службы социально педагогического сопровождения несут ответственность за:

Выполнение плана своей работы;

Выполнение принятых решений и рекомендаций;

Бездействие при обращениях субъектов образовательных отношений.

## **6. Организация работы**

- a. При необходимости служба социально-психологического сопровождения может привлекать для своей работы любых специалистов.
- b. Служба социально-психологического сопровождения работает по плану утвержденному директором школы.
- c. Непосредственное руководство деятельностью службы социально-психологического сопровождения осуществляет её руководитель назначенный приказом директора;
- d. Свою деятельность руководитель службы социально-психологического сопровождения осуществляет на основании соответствующей должностной инструкцией;
- e. Свою деятельность работники службы социально-психологического сопровождения осуществляют на основании соответствующих должностных инструкций.

## **7. Обеспечение деятельности службы**

- a. Деятельность службы социально-психологического сопровождения ведется на основании планов работы педагогов - психологов и социальных педагогов школы, утвержденных директором школы.
- b. Координация деятельности службы социально-психологического сопровождения осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.
- c. Служба социально-психологического сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии обучающихся.

## **8. Делопроизводство и документация службы**

- a. Нормативно-правовая документация:
  - нормативно-правовые акты, регламентирующие психолого-педагогическую деятельность;

- локальные акты по вопросам деятельности социально-психологической службы;
- поручения руководителя организации психолого-педагогической службе;  
документы (справки, докладные, заключения) по их выполнению;
- должностные инструкции педагога-психолога и социального педагога;
- инструкции по охране труда;
- номенклатура дел психолого-педагогической службы;
- переписка по основным вопросам деятельности социально-психологической службы (входящая и исходящая корреспонденция);
- годовой план работы социально-психологической службы;
- индивидуальный план работы педагога-психолога и социального педагога;
- база данных (картотека) обучающихся, состоящих на контроле в социально-психологической службе;
- согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся;
- согласие родителей на оказание социально-психологической помощи;
- протоколы заседаний службы (справки, доклады, и др. информация к ним);
- журнал регистрации групповых форм работы;
- сводные результаты диагностических исследований рекомендации;
- журнал индивидуального консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся, рекомендации;
- годовые отчеты о работе социально-психологической службы;
- индивидуальный отчет педагога-психолога, социального педагога.
- Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые службой руководителю организации.

#### **9. Учебно-методическая документация:**

- Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табак курения, алкоголизма, бродяжничества);

- Учебно-методические пособия, программы, разработанные в образовательной организации, и разработанные в других организациях;
  - Документы (анкеты, бланки, информации, справки) социально-психологических исследований.
- a. Служба социально-психологического сопровождения ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.
  - b. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы;
  - c. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя службы социально-психологического сопровождения.

#### **10. Заключительные положения**

- a. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- b. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению руководителя службы социально-психологического сопровождения.