

|  |
| --- |
| Утверждаю:  директор МБОУ «Гимназия№1»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Давудов Э.Д.  Приказ № 13П от 11.09.2021 |

Совет родителей MБOУ

«Гимназия №1»

Протокол *N•*01 от 31 августа 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**МБОУ «Гимназия №1» им С.М. Омарова**

І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально-психологическая служба (далее Служба) является структурным подразделением, предназначенным для обеспечения социализации личности, социальной реабилитации учащихся с отклонением в поведении, развития их интересов, профилактики правонарушений.

1.2.Деятельность социально-психологической службы основывается на строгом соблюдении международных и российских актов и законов об обеспечении защиты и развития детей. В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется законодательством РФ в области образования, нормативными документамии актами, настоящим Положением и Уставом МБОУ «Гимназия№1».

1.3.Социально-психологическая служба гимназии - ориентирована на объединение педагогических воздействий и окружающей среды по духовному возрождению и гуманизации важнейших факторов развития личности. Для этого используется воспитательный потенциал семьи, позитивного общественного окружения, культурного наследия, народные традиции. Служба направлена на организацию активного сотрудничества школьной администрации, педагогов, учеников, родителей, внешних социальных структур с целью оказания реальной, квалифицированной и всесторонней помощи школьнику в процессах становления и развития его личности.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СЛУЖБЫ**

**2.1. Задачи Службы:**

- Содействие полноценному личностному развитию детей на каждом возрастном этапе;

- Обеспечение социально-психолого-педагогической помощи учащимся, испытывающим трудности в общении, обучении;

- Изучение условий семейного воспитания учащихся;

- Оказание патронажной помощи неблагополучным малообеспеченным семьям;

- Профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии ребенка.

**2.2. Служба функционирует как целостная система, осуществляющая следущие виды деятельности:**

- Научный, который предполагает применение апробированных, научно-обоснованных психолого - диагностических, психолого - коррекционных методик и методов работы с детьми и семьей;

- Определение конкретных форм социально-педагогической помощи и иных социальных услуг семьям и детям,анализ и прогнозирование социальной ситуации в социуме;

- Профилактическая работа — задача данного вида определяется необходимостью формировать у педагогов и детей знаний психологии, законодательства, создавать условия для полноценного психического развития ребенка, устранять негативное отношение к обучению, воспитанию пропагандировать нормальное отношение к здоровому образу жизни, своевременно выявлять и предупреждать нарушения в развитии личности ребенка.

**2.3. Принципами деятельности** службы являются следующие.

- Личностный подход кребенку, реализуемый по формуле: любить, понимать, сострадать, помогать

- Оптимистическая гипотеза—вера в ребенка,опора на положительное в нем, формирование деятельностного принципа"сделай себя личностью сам".

- Объективностьподхода к ребенку — знание многообразных аспектов жизнедеятельности школьного коллектива и каждой личности, выработка непредвзятых рекомендаций, учет возрастных особенностей личности.

- Коммуникативность— способность к быстрому и оперативному общению и налаживанию связей и координации со всеми субъектами социального воспитания

- Неразглашение информации о ребенке и его семье.

**2.4.Социально-психологическая служба включает два направления деятельности: психологическое, социальное.**

**3..ПОЛОЖЕНИЕ РАБОТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.**

3.1.Целесообразность функционирования психологической службы

определяется следующей необходимостью:

- психологическое сопровождение воспитательно-образовательного

процесса в учреждении;

- психологическое изучение обучающихся, выявление их интересов и

склонностей, своевременное выявление причин отклонений в поведении;

психологическое сопровождение учащихся с отклонениями в развитии .

3.2.В своей деятельности Служба руководствуется документами Министерства образования РФ, Положением о психологической службе в системе образования и настоящим Положением.

3.3.Деятельность службы обеспечивается специалистами, имеющими диплом о высшем образовании.

3.4.Служба непосредственно подчиняется директору учреждения.

3.5.Подбор и расстановку кадров службы осуществляет директор учреждения.

3.6.Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

администрацией и педагогическим коллективом учреждения, соблюдая

принцип преемственности.

3.7.Планирование работы Службы строится на основании социального

запроса администрации и педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся учреждения.

3.8.В решении всех вопросов психолог должен исходить из интересов

обучающихся.

**4.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**.

4.1.Основные задачи:

а) психологическое изучение обучающихся для обеспечения

индивидуального подхода в работе педагогов с ним;

б) внедрение психологических знаний в педагогический коллектив с

целью повышения качества воспитательно-образовательного процесса;

в) психологическое обеспечение полноценного личностного и

интеллектуального развития обучающихся на каждом возрастном этапе,

успешной адаптации к изменяющимся школьным требованиям (поступление в 1-й класс школы, переход в среднюю школу, подготовка к государственной аттестации);

г) профилактика и коррекция отклонений в интеллектуальном и личностном развитии обучающихся;

д) психологическое сопровождение деятельности педагогов учреждения

и оказания психологической помощи родителям (законным представителям);

е) определение характера и продолжительности, эффективности специальной (коррекционной) помощи обучающимся и их семьям.

4.2.Направления работы:

а) пропаганда психологических знаний с целью повышения психологической компетентности педагогов и обучающихся 10-11классв;

б) профилактика и коррекция отклонений в личностном и интеллектуальном развитии обучающихся;

в) психологическая диагностика;

г) методическая работа (разработка коррекционно-развивающих и учебных программ, рекомендаций, изготовление стимулирующих материалов).

4.3.Формы работы:

а) лекция, беседа, семинар-практикум;

б) психолого-педагогическое консультирование;

в) психолого-педагогический консилиум;

г) психодиагностика;

д) психопросвещение.

е) профилактика.

ж) психокоррекция.

**5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПСИХОЛОГА.**

5.1.Обязанности:

-Руководствоваться в организации своей работы приказами и инструкциями администрации Учреждения и вышестоящих органов

системы образования;

-Знать нормативные документы, определяющие деятельность Учреждения;

-Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах

своей профессиональной компетенции;

-Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

-Применять в работе современные и научно- обоснованные методы

и приемы;

-Знать и постоянно использовать в своей работе специальную

профессиональную литературу;

-Владеть современными психотерапевтическими техниками (групповыми и индивидуальными);

-Знать способы обработки исследовательских материалов;

-Вести следующую документацию и знать порядок ее оформления:

а) график работы;

б) план работы на год, месяц;

в) карта психологического изучения учащихся, входящих в «группу риска»;

г) бланки регистрации результатов психологической диагностики;

д) журнал психолого-педагогических консультаций.

е) циклограмма деятельности;

ж) журнал коррекционно –развивающей работы;

з) набор рекомендаций.

-Препятствовать исполнению некоторых функций психолога и использованию психодиагностических тестов и опросников лицам,

не имеющим соответствующей профессиональной подготовки;

-В решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся;

-В полном объеме и квалифицированно осуществлять свои должностные функции;

-Оказывать необходимую помощь в рамках профессиональной

компетенции администрации Учреждения в решении основных проблем,

возникших в ходе учебно-воспитательного процесса и связанных с обеспечением полноценного психического развития обучающихся;

-Согласовывать свои действия с администрацией образовательной организации;

-Хранить профессиональную тайну, нести ответственность за сохранность и использование результатов, полученных в ходе исследования и консультирования.

5.2. Права:

Психолог, осуществляя свою деятельность в Учреждении, имеет право:

-Самостоятельно формулировать конкретные задачи своей работы,

выбирать формы и методы, очередность в проведении различных видов работы, выделять приоритетные направления своей деятельности;

-Требовать от администрации создания условий, необходимых для

успешного выполнения своих должностных функций;

-Запрашивать у администрации необходимую для работы документацию;

-Обращаться в медицинские и дефектологические учреждения с

запросами;

-Участвовать в разработке новых методов работы психолога и оценке

их эффективности, получать на них авторские права;

-Проводить индивидуальные и групповые обследования, эксперименты

в исследовательских целях;

-Выступать с обобщением опыта своей работы в научно - популярных изданиях;

-Ставить вопрос перед руководством о профессиональном несоответствии педагога, в случаях, если его профессиональнаядеятельность наносит ущерб психическому здоровью ребенка или вцелом группе обучающихся;

-Использовать единый методический день (суббота) для самообразования (работа в библиотеке, изучение опыта коллег, участие в семинарах и конференциях).

**6.ПРИМЕРНЫЙ РАСЧЕТ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ  
КОНКРЕТНЫХ ВИДОВ РАБОТ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление | Вид работы | Затрата  Времени(час) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Психологическая | 1.Индивидуальная диагностика |  |  |
| диагностика | (подготовка, обработка, |  |  |
|  | заключение, рекомендации) | 6 -8 | На 1 чел. |
|  | 2.Групповая диагностика  подготовка, обработка, заключение, рекомендации) | 16 -18 | На 1группу |
| Консультирование | 1.Индивидуаль кон –е обучающихся |  |  |
|  | 1 - 4 кл. | 1 | На 1 чел. |
|  | 5 - 8 кл. | 1,5 | На 1 чел. |
|  | 9 - 11 кл. | 2 | На 1 чел. |
|  | 2.Групповое консульт-е  обучающихся | 2 | На 1  группу |
|  | 3.Профориентационное  консультирование: |  |  |
|  | Среднее звено | 3 | На 1 чел. |
|  | Старшие классы | 5 | На 1 чел. |
|  | 4.Индивидуальное кон-е  педагогов: |  |  |
|  | Первичное | 1,5 | На 1 чел. |
|  | Последующее | 0,5 | На 1 чел. |
|  | 5.Групповое консульт-е  педагогов | 2 | На 1  группу |
|  | 6.Индивидуальное  кон-е родителей |  |  |
|  | Первичное | 2 | На 1 чел. |
|  | Последующее | 1 | На 1 чел. |
|  | 7.Групповое консульт-е  родителей | 2 | На 1  группу |
| Просвещение | 1.Обучающиеся | 45мин. | На 1 гр. |
|  | 2.Педагоги | 1,5 | На 1 гр. |
|  | 3.Родители | 1 | На 1 гр. |
| Коррекционно- | 1.Индивидуальная работа с  обучающимися | 30мин. | На 1 чел. |
| терапевтическая | 2.Групповая работа с  обучающимися | 40мин. | На 1  группу |
| работа | 3.Социально-психологический тренинг обучающихся: |  |  |
|  | Подготовка | 10 | На 1группу |
|  | Проведение | 6-24 | На 1 группу |
|  | 4.Деловая игра с обучающ.: |  |  |
|  | Подготовка | 8 | На 1 группу |
|  | Проведение | 12-36 | На 1 группу |
|  | 5.Социально-психологический тренинг |  |  |
|  | педагогов: |  |  |
|  | Подготовка | 10 | На 1гр. |
|  | Проведение | 12-36 | На 1гр. |
|  | 6.Деловая игра с педагогами |  |  |
|  | Подготовка | 8 | На 1гр. |
|  | Проведение | 6-16 | На 1гр. |
| Подготовительная | 1.Педагогический консилиум | 5-8 | На 1 меропр-е |
| работа | 2.Родительское собрание | 3-4 | На 1  меропр-е |
|  | 3.Педсовет/семинар | 6-8 | На 1  меропр-е |
|  | 4.Выступление перед  обучающимися |  |  |
|  | (урок, кл.час) | 3-4 | На 1  меропр-е |
| Работа с | 1.Оформление | 1 | На одну |
| документацией | документации |  | группу |
|  | 2.Оформление психологической карты | 2 | На 1  карту |
|  | 3.Отчет о работе (анализ и | 7 | На 1 |
|  | обобщение результатов) |  | меропр-е |
| Самообразование | 1.Участие в городских семинарах, и конференциях |  |  |
|  | и т.д. | 8 | По плану |
|  | 2.Работа в библиотеке | 5 | По плану |
|  |  |  |  |

**7.ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

7.1. Социальная служба осуществляет комплекс мероприятий по образованию, развитию и социальной защите личности в гимназии и по месту жительства, содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

7.2 Основной задачей социальной службы образовательной организации является социальная защита прав детей, создание благоприятных условий для развития ребенка, установление связей и партнерских отношений между семьей и образовательной организацией.

7.3 Обязанности социального педагога может выполнять работник, квалификация которого подтверждается дипломом о профессиональном педагогическом образовании, сертификатом социального педагога.

7.4 Социальный педагог взаимодействует с руководителем образовательной организации, учителем, педагогом-психологом, педагогом-организатором, воспитателем, обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими).

7.5 Для достижения своих профессиональных целей социальная служба устанавливает контакт с представителями государственных органов управления, общественных объединений, со всеми организациями, в которых необходимо представлять интересы воспитанников и выпускников до 16 лет; участвует в работе педагогического совета образовательного учреждения, осуществляет контакт с местными органами власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства.

7.6 Руководство деятельностью социальной службы осуществляется руководителем образовательной организации

8.7 График работы социальной службы утверждается руководителем образовательной организации. При составлении графика учитывается время, затраченное вне учреждения образования на выполнение своих служебных обязанностей.

7.8 Деятельность социальной службы осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом гимназии.

**8. Содержание деятельности социальной службы.**

8.1. Содержание работы **социальной службы** определяется потребностями образовательной организации по решению социальных проблем обучающихся .

8.2. Основные направления социально-педагогической работы с детьми в образовательной организации включает в себя:

- учет всех детей школьного возраста, проживающих в микрорайоне данной образовательной организации, изучение их социального положения и условий жизни;

- контроль за движением учащихся;

- предупреждение отсева учащихся из образовательного учреждения;

- изучение социальных проблем обучающихся, условий их возникновения и разрешения их с учетом возможностей ОУ;

- учет педагогически и социально неблагополучных семей; установление контактов и взаимодействие с КДН и ПДН;

- осуществление мер по социальной защите детей из многодетных, неполных и малообеспеченных семей, детей, оставшихся без попечения родителей;

- создание условий для безопасности личности обучающихся, охраны их жизни и здоровья, оказание помощи попавшим в экстремальные и кризисные ситуации;

- осуществление мер по трудоустройству обучающихся и взаимодействие со специалистами служб занятости района;

- объединение усилий различных государственных учреждений, социальных служб, общественных организаций и частных лиц по оказанию необходимой помощи социально незащищенным обучающимся и ихсемьям.

- ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению.

**9. Направления работы социальной службы.**

9.1. Координацию деятельности службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

9.2.Вся работа службы осуществляется по следующим направлениям:

профилактика;

диагностика;

развивающая и коррекционная работа;

просвещение;

консультативная работа;

индивидуальная работа.

9.3. Основными формами работы социальной службы являются:

индивидуальная работа, лекции, беседы, организация тематических выставок, оформление информационных стендов, обзоры литературы, индивидуальные и групповые консультации, анкетирование, тестирования, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия, рейды для изучения жилищно-бытовых условий семей, занятости обучающихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха, работа с документацией.

**10. Документация**

Обязательными являются следующие документы:

- социальный паспорт гимназии;

- документация по совету профилактики:

- список детей «группы риска», «трудных» и входящих в СОП, картотека

- картотека обучающихся, состоящих на внутришкольном учете и учете в ПДН;

- акты обследования жилищно-бытовых условвий учащихся:

- медико-психолого-педагогические характеристики подопечных, которые относятся к числу документов для внутреннего пользования и не подлежат широкой огласке;

-перспективный план работы на год, утвержденный директором гимназии;

- журнал учета работы социального педагога по направлениям.

**11. Права и обязанности социального педагога.**

В своей профессиональной деятельности социальный педагог обязан:

11.1. Руководствоваться Законом "Об образовании", Конвенцией о правах ребенка, нормативными актами, настоящим Положением и Правилами внут­реннего распорядка своей организации.

11.2. Вести учет всех детей школьного возраста и движения учащихся.

11.3. Совместно с администрацией выделять приоритетные направления социально-педагогической работы и формулировать конкретные задачи работы с детьми и подростками, взрослым контингентом в соответствии с содержанием работы социального педагога.

11.4. Препятствовать принятию решений, ущемляющих права воспитанников.

11.5 Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

11.6 Постоянно повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией, защищать интересы детей и подростков в образовательной организации, в семье, представлять и защищать интересы школьников в органах  
законодательной и исполнительной власти.

11.7. Планировать и вести регистрацию выполненной работы. С соблюдением сроков и форм отчетности докладывать о результатах своей работы.

Социальный педагог имеет право:

11.8 Требовать от руководителя образовательной организации создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

11.9 Иметь доступ к документам образовательной организации в части дел, касающихся учащихся.

11.10 Собирать информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков.

11.11 Проводить социологические опросы, диагностические обследования условий жизни детей.

11.12 Делать официальные запросы в государственные и общественные организации по поводу создания условий и решения личных проблем несовершеннолетних.

**12. Примерное распределение рабочего времени в течение недели в**

**зависимости от содержания и форм работы социального педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид деятельности** | Время  (в часах) |
| 1. | Помощь школьникам в учебе (школьная дезадаптация) | 4 |
| 2. | Индивидуальное общение (консультации) со школьниками | 4 |
| 3. | Подготовка и проведение коллективных дел | 4 |
| 4. | Диагностическая и социально-педагогическая реабилитационная работа | 4 |
| 5. | Работа с родителями | 6 |
| 6. | Работа с педагогами | 2 |
| 7. | Методические совещания и семинары | 2 |
| 8. | Оформление документации | 2 |
| 9. | Научно- методическая работа | 4 |
| 10. | Разное | 4 |
| 11. | Учебная или другая нагрузка | До 9 часов  в неделю |
| **Всего** | | **36 часов** |

**14. Итоги работы социально-психолоогической службы: годовой отчет**