


СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Управляющего Совета
МБОУ лицей №1 г. Цимлянска
№ 3 от 30.08 2016 г.

ПРИНЯТО

Протокол заседания
Педагогического Совета
МБОУ лицей №1 г. Цимлянска
№ 1 от 30.08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ лицей №1 г. Цимлянска
от 31.08.2016 года № 118
 И.А. Боженко



Положение
о социально-психологической службе МБОУ лицей №1 г. Цимлянска

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба в МБОУ лицей №1 г. Цимлянска (далее – лицей) предназначена для организации активного сотрудничества администрации, педагогов, учащихся и родителей между собой, а также для организации сотрудничества субъектов образовательного процесса с внешними социальными структурами для оказания квалифицированной, всесторонней и своевременной помощи учащимся лицея. В рамках этой службы осуществляется социально-психологическое изучение учащихся с целью организации индивидуального подхода к ним, оказывается социально-психологическая помощь учащимся, родителям, преподавателям. Проводится психопрофилактическая работа и работа по первичной социально-психологической коррекции и реабилитации.

1.2. Социально-психологическая служба является структурным подразделением лицея и нацелена:

- на оказание содействия в решении проблем обучающимся из социально не защищенных семей, учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся, в отношении которых установлена опека или попечительство, дезадаптированным подросткам и подросткам с девиантным поведением;
- организационно-воспитательное, профилактическое и коррекционное воздействие на обучающихся, состоящих на внутришкольном учете и в Комиссии по делам несовершеннолетних.

1.3. В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется Конвенцией о правах детей, Конституцией РФ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом лицея и настоящим Положением.

1.4. Состав социально-психологической службы:

- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители (участвуют по необходимости);

- преподаватели (участвуют по необходимости);
- инспектор отделения по делам несовершеннолетних (участвует по необходимости).

1.5. Специалисты социально-психологической службы работают с отдельным учащимся, с отдельной семьей, а если с группой, то небольшой. Основное назначение службы – психологическая и социальная защита ребенка, оказание ему психологической, социальной помощи, организация его реабилитации и адаптации в обществе.

2. Направления работы

2.1. Социально-педагогическое. Выявление социальных и личностных проблем обучающихся лица, их родителей.

2.2. Социально-правовое. Защита прав ребенка.

2.3. Социально-психологическое. Психолого-педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для установления взаимопонимания в семье, в социуме.

2.4. Социально-профилактическое. Раннее выявление и предупреждение факторов отклоняющего поведения у учащихся.

2.5. Социально-диагностическое. Установление причин отклоняющегося поведения учащихся, причин социального неблагополучия семьи.

2.6. Социально-информационное. Повышение педагогической и законодательной грамотности.

2.7. Социально-медицинское.

3. Функции службы

3.1. Социально-педагогическая:

- оказание квалифицированной социально-педагогической помощи учащемуся в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- усиление позитивных влияний и нейтрализация или переключение негативных влияний социальной среды.

3.2. Социально-правовая: использование имеющего арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

3.3. Социально-психологическая:

- оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов, снятие депрессивного состояния;
- организация социально-психологических консультаций для учащихся, педагогов, родителей.

3.4. Социально-профилактическая: организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (делинквентного) поведения подростков.

3.5. Социально-диагностическая: изучение и анализ морально-психологического фона Лицея с целью выявления его воздействия на личность учащегося и разработка мер по его оптимизации.

3.6. Социально-информационная: знакомство с законодательными актами и использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

3.7. Социально-медицинская: контроль за питанием, трудовым, физическим воспитанием, условиями организации учебного времени с целью поддержания здоровья.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников социально-психологической службы.

4.1. Сотрудники социально-психологической службы обязаны:

- руководствоваться Уставом лицея, настоящим Положением;
- участвовать в работе методических семинаров;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией лицея в связи с оперативными поручениями, а также по факту проведения отдельных мероприятий в соответствии с годовым планом работы, ежемесячно, ежеквартально, раз в полугодие, раз в год;
- рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- в решении всех вопросов исходить из интересов учащегося;
- работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями учащихся;
- хранить в тайне от внешних субъектов сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта координационной работы;
- информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию лицея о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение предыдущего пункта.

4.2. Сотрудники социально-психологической службы имеют право:

- принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях методического объединения классных руководителей и т. д.;
- посещать уроки, внеклассные и воспитательные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;

- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в лицее групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования (в соответствии с запросами);
- выступать с обобщением опыта своей работы;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;
- обращаться, в случае необходимости через администрацию лицея, с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи учащемуся;
- обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения;
- обращаться в научно-психологические центры по вопросам научно-методического обеспечения службы;
- ставить перед администрацией лицея вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса;
- определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

5. Взаимоотношения и связи по работе. Отчетная документация.

5.1. Сотрудники социально-психологической службы осуществляют деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией и родителями учащихся.

5.2. Социально-психологическая служба лицея организует свою деятельность в кабинетах социально-психологической службы.

5.3. Деятельность социально-психологической службы осуществляется согласно программе социально-психологической службы (план работы педагога-психолога и план работы социального педагога), утвержденным программам по отдельным направлениям деятельности с обязательным грифом согласования РМО педагогов-психологов, заместителя директора по ВР, куратора и утверждения директором лицея.

5.4. На основании программ и плана работы составляются и обязательны для исполнения планы мероприятий для реализации исполняемой деятельности, расписания занятий, согласованные с соответствующими сотрудниками Лицея.

К данной документации в комплект входит инструментарий, согласованный с администрацией лицея, анкеты, опросники и иные материалы, подтверждающие факт проведенной работы с обязательным приложением индивидуальных согласий родителей, подробный анализ диагностики с рекомендациями классным руководителям, педагогам-предметникам и родителям с письменным уведомлением о

получении, утверждённый план коррекционной работы по результатам проведённых диагностических мероприятий.

5.5. По итогам исполнения отдельных пунктов плана работы педагога-психолога составляется отчет о проделанной работе с указанием предмета деятельности, субъектов, объектов, целей, задач, материалов исследования, содержания работы поэтапно с анализом исполнения каждого пункта плана мероприятий, перечень и подробный анализ достигнутых результатов, описание условий и факторов, определивших те или иные рекомендации, план дальнейшей коррекционной работы или наблюдений, определяемых спецификой полученных результатов.

Сроки представления отчета должны соответствовать истечению срока, отведенного на выполнение соответствующего направления работы согласно плана.

5.6. Для рациональной организации деятельности педагогом психологом лица и социальным педагогом ведутся разные виды журналов регистрации приема посетителей (по категориям субъектов обращения). Журналы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью. Ведение журнала должно быть организовано в соответствии с регламентом, разработанным педагогом-психологом и социальным педагогом и утвержденным директором.

5.7. В ходе приема ведется журнал консультаций, где отражается весь необходимый материал для дальнейшего использования в работе, в том числе для повторных консультаций. По итогам приема посетителю выдаются в письменном виде рекомендации, о чем свидетельствует отметка на копии соответствующего документа.

5.8. Документы педагога-психолога и социального педагога подлежат ответственному хранению в соответствующих кабинетах лица. Факт выноса материалов за пределы организации означает нарушение правил внутреннего трудового распорядка. Срок хранения документации составляет 15 лет.