
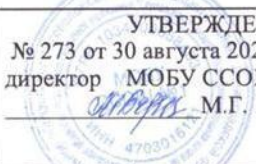


ПРИНЯТО на заседании педагогического совета. (протокол от 30 августа 2021 г. № 1)	УТВЕРЖДЕНО приказом № 273 от 30 августа 2021 г. директор МОБУ ССОШ № 1  М.Г. Березина
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-психологической службе
МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социально-психологической службе (далее Положение) является нормативно-правовой основой деятельности в рамках превентивных профилактических мер направленных на недопущения кризисных ситуаций разного вектора направленности

1.2. Настоящее положение разработано на основании ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Устава и локальных актов общеобразовательного учреждения.

1.3. Социально-психологическая служба является постоянно действующим органом в ходе образовательных отношений.

1.4. Социально-психологическая служба осуществляет свою деятельность исходя из профессиональной компетентности специалистов социально-психологического блока, которая направлена на принятия профилактических мер упреждающего характера в рамках недопущения возникновения кризисных и чрезвычайных событий любого вектора направленности в ходе образовательных отношений и между всеми субъектами образовательной деятельности, их психолого-педагогическую поддержку.

1.5. Социально-психологическая служба содействует созданию оптимальных социально-педагогических условий для развития личности несовершеннолетнего и его успешной социализации.

1.6. Сотрудники социально-психологической службы школы осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами родителей, обучающихся, администрации, педагогов и настоящим Положением.

1.7. Сотрудники социально-психологической службы осуществляют свою деятельность в сотрудничестве с педагогическим коллективом, администрацией, родителями обучающихся и медицинскими работниками.

II. Цели и задачи Социально-психологической службы

2.1. Цель:

Разработка и реализация превентивных профилактических мер направленных на недопущения кризисных ситуаций разного вектора направленности - создание целостной системы, обеспечивающей полноценное социальное, психическое и личностное развитие. Создание условий направленных на повышение качества образования, эффективную реализацию Программы воспитания и социальной адаптации обучающихся, как в

фарватере образовательных отношений, так и в социальной среде жизнедеятельности индивидуума.

2.2. Деятельность Социально-психологической службы базируется на принципах:

- принцип гуманизма и толерантности
- принцип законности и демократизма
- принцип индивидуального подхода ко всем участникам образовательных отношений: обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам и сотрудникам общеобразовательного учреждения
- принцип объективности и профессиональной компетентности
- принцип соблюдения конфиденциальности полученной информации и анализа полученных данных
- принцип обеспечения ответственности должностных лиц (в т.ч. анализ уровня профессиональной компетентности) и граждан за нарушение прав и законных интересов обучающихся

2.3. Основные задачи Социально-психологической службы:

- неотложная психологическая помощь всем субъектам образовательной деятельности;
- консультативно-диагностическая, коррекционная, психопрофилактическая, реабилитационная помощь в условиях школы;
- обеспечение психологической поддержки при выборе жизненного пути и профессиональной карьеры;
- социально-психологическая, психолого-педагогическая помощь в решении вопросов опеки и участия в воспитании несовершеннолетних;
- консультации по правовым вопросам и другие виды юридической помощи по вопросам, связанным с охраной психического здоровья детей и подростков;
- психологическая помощь несовершеннолетним и их семьям в экстремальных ситуациях.
- мониторинг и выявление обучающихся «группы риска»
- анализ средового окружения обучающихся
- анализ миграционных потоков, социокультурной принадлежности обучающихся и их семей
- анализ состояний, причин, условий способствующих совершению правонарушений обучающимися, девиантного и аддитивного стиля поведения
- консультационная и просветительская деятельность, направленная на повышение социально-психологической компетенции, Законодательства РФ и правоприменительной практики в канве образовательных отношений, для всех участников образовательных отношений
- анализ качества образования и воспитательного процесса в фарватере профессиональной компетенции, морально-нравственных, этических и деловых качеств педагогического состава, и сотрудников образовательного учреждения
- анализ и осуществления мероприятий упреждающего характера направленных на нивелирование проявлений асоциального поведения, буллинга, конфликтных, чрезвычайных и прочих кризисных ситуаций в ходе образовательного процесса, в т.ч. классных коллективах и в среде сотрудников общеобразовательного учреждения
- разработка методов и методологии, способствующих нивелированию риска возникновения кризисных ситуаций
- обеспечение эффективного взаимодействия с аффилированными и профильными подразделениями и администрацией, как непосредственно образовательного учреждения,

так и иных образовательных и социальных учреждений, а также с органами исполнительной власти, правоохранительными органами

III. Функции социально-психологической службы

3.1. Диагностическая функция:

- выявление причин и характера отклонений в поведении и учении;
- изучение социальной ситуации развития ученика, его положения в коллективе;
- определение потенциальных возможностей и способностей обучающихся.
- отслеживание и анализ динамики развития обучающихся и классных коллективов.

3.2. Коррекционно-развивающая функция:

- разработка и проведение программ развития потенциальных возможностей ученика;
- выбор наиболее оптимальных форм обучения, коррекционного воздействия;
- проектирование систем социально-психологических мероприятий по решению конкретных проблем.

3.3. Реабилитирующая функция:

- защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные учебно-воспитательные или семейные условия;
- семейная реабилитация: повышение статуса ребенка в семье, разработка рекомендаций по эффективному воспитанию ребенка, развития его потенциальных возможностей; профилактика психического и физического воздействия на ребенка в семье.
- психолого-педагогическая поддержка подростка в кризисной ситуации.

3.4. Воспитательная функция:

- разработка стратегии педагогического воздействия на ученика "группы риска";
- интеграция воспитательных воздействий педагогического коллектива, родителей и сверстников на ученика.

3.5. Профилактическая функция:

- разработка мероприятий по профилактике и предупреждению неуспеваемости,
- пропаганда здорового образа жизни,
- просветительская работа с родителями обучающихся.

IV. Обязанности и права сотрудников социально - психологической службы.

Сотрудники психологической службы обязаны:

4.1. Участвовать в работе школьных методических семинаров, а также проводимых вышестоящими организациями психологических конференций и семинаров; постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией школы и другими курирующими организациями.

4.3. Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.

4.4. В решении всех вопросов исходить из интересов ребенка.

4.5. Работать в сотрудничестве с администрацией, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся.

4.6. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.

4.7. Информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение п. 4.6. данного раздела Положения.

V. Сотрудники социально-психологической службы имеют право:

- 5.1. Принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях и т.д.
- 5.2. Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятий ГПД с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся.
- 5.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.
- 5.4. Проводить в школе плановые групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования и по заданию вышестоящих органов.
- 5.5. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях.

VI. Состав Социально-психологической службы

- 6.1. Возглавляет Социально-психологическую службу директор школы, при его временном отсутствии (отпуск, повышение квалификации, временная нетрудоспособность и т.д. и т.п.) обязанности исполняет заместитель руководителя социально-психологической службы школы.
- 6.2. В силу конфиденциальности работы и необходимости специальной профессиональной компетенции, принятия и реализации решений выработанных в ходе деятельности исполнять обязанности руководителя Социально психологической службы не может временно исполняющий обязанности Директора школы.
- 6.3. В персональный состав не могут входить сотрудники, которые не входят в состав Социально-психологической службы школы, при этом исключением не являются сотрудники, имеющие около профильную специализацию (в силу п.6.2.).
- 6.4. Состав Социально психологической службы утверждается приказом директора школы.
- 6.5. Вопросы оплаты труда, нагрузки, продолжительности отпуска, права иметь дополнительную учебную нагрузку, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Организация работы Социально-психологической службы

- 7.1. Социально психологическая служба осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе в рамках исполнения функциональных обязанностей. Отказ или немотивированное отсутствие в рамках работы не допускается, за исключением событий непреодолимой силы.
- 7.2. Социально психологическая служба осуществляет свою деятельность в рамках неограниченного временного интервала. Состав может измениться исключительно ввиду прекращения трудовых отношений с образовательной организацией, либо перехода члена службы на иные функциональные трудовые отношения внутри школы, не связанные с работой (не являясь сотрудником) в социально-психологической службе школы.
- 7.3. Социально психологическая служба рассматривает вопросы, отнесённые к ее компетенции, на своих заседаниях не реже чем один раз в месяц, а при возникновении (выявлении) конфликтных, стрессо-опасных или кризисных ситуаций незамедлительно по мере необходимости.
- 7.4. В ходе заседания (планового или внепланового) ведётся протокол, в котором указывается дата, время, школа, присутствующие члены, приглашённые на заседание субъекты образовательных отношений, порядок исследования вынесенных на заседание

тем, приложений в виде предоставленных материалов, результаты заседания и принятые решения по существу.

7.5. По итогам работы, весь массив полученной и структурированной информации, в т.ч. заявления, служебные записки, докладные и т.д. и т.п., а также выводы и решения, сделанные в ходе заседания Социально психологической службы приобщаются к протоколу заседания. В ходе заседания может быть принято решение о подаче ходатайства (регистрируемое надлежащим образом) в адрес руководителя общеобразовательного учреждения, для принятия мер по обеспечению комфортной и безопасной среды в ходе образовательных отношений, в т. ч. ,или при необходимости, о применении мер административного, кадрового либо дисциплинарного характера.

7.6. Протоколы заседаний Социально психологической службы, равно как и приобщённые материалы, принятые решения, ходатайства и иные исходящие материалы имеют статус конфиденциально. При этом Социально психологическая служба вправе, при наличии обстоятельств и учитывая все аспекты рассматриваемых вопросов, направить материалы в профильные службы школы, как-то в Совет профилактики школы, Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с компетенцией последних.

7.7. В ходе исполнения функциональных обязанностей Социально психологическая служба вправе приглашать на заседания сотрудников образовательного учреждения, обучающихся их родителей (законных представителей), сторонних специалистов и получать у них суждения как в очном, так и в заочном форматах. Социально психологическая служба вправе обращаться в адрес исполнительной власти и правоохранительных органов, социальных ведомств и иных учебных заведений (заявление, представление, запрос и т.п.).

7.8. В ходе осуществления профилактических мер превентивного характера направленных на обеспечение комфортной и безопасной образовательной деятельности, нивелирования возникновения социо и стрессо-опасных, конфликтных и кризисных ситуаций, нарушений правоотношений в ходе образовательных отношений, выявление обучающихся из группы «Риска», нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, Социально психологической службе вменяется в обязанность:

7.8.1. При приёме в школу и до оформления личного дела обучающегося, сотрудники социально-психологической службы школы, с личного согласия родителей (законных представителей) проводят первичный анамнез в форме индивидуальной беседы с обучающимся и/или законными представителями последнего. В ходе беседы заполняется анкета-опросник социально-психологического обследования (Приложение №1). После прохождения собеседования сотрудники, в рамках вышеозначенного протокола, доводят законным представителям, под подпись, положения в части ст.ст.43, 44 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», в т.ч. о солидарной ответственности в ходе воспитательного и образовательного процессов, а также ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей. По требованию законных представителей копия означенного протокола выдаётся им на руки.

7.8.2. По результатам вышеозначенного собеседования, при необходимости и исходя их индивидуальных особенностей личности обучающегося, сотрудники Социально психологической службы составляют рекомендации родителям (законным представителям) и педагогическому составу, в т.ч. классному руководителю обучающегося, в рамках повышения уровня адаптационных процессов, нивелирования

уровня тревожности и деструктивного, асоциального, травмоопасного поведения, низкой мотивационной составляющей к обучению в ходе образовательных отношений. Означенные рекомендации, на основании индивидуальных особенностей личности ребёнка, в адрес классного руководителя (педагогического состава) ретранслируются исключительно в письменном формате, под роспись об ознакомлении, и являются приоритетными для выстраивания качественных межличностных отношений в рамках всестороннего, социально ориентированного и гармоничного развития личности, как в ходе образовательных отношений, так и вне его.

7.9. В рамках проведения мониторинга и анализа социально-психологической среды в ходе образовательного процесса, не реже одного раза в месяц, с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения, члены Социально психологической службы посещают учебные занятия и классные часы того или иного классного коллектива.

7.9. По результатам означенного мониторинга и анализа социального и психологического здоровья рассматриваемой группы, классный руководитель приглашается на индивидуальную встречу с сотрудниками Социально психологической службы. Означенная встреча фиксируется на письменном носителе, где среди прочего (при необходимости) даются рекомендации в адрес классного руководителя (под роспись об ознакомлении) по нивелированию, либо купированию отрицательных тенденций во вверенном классном коллективе.

7.10. При назначении классных руководителей, руководитель образовательного учреждения, может запросить информацию у сотрудников Социально психологической службы в рамках ее профессиональной компетенции, о возможности исполнять сотрудником обязанности классного руководителя, педагогического сотрудника. В данном контексте, при возникновении неоднократных или грубых деяний, выразившиеся в превышении функциональных обязанностей, либо в бездействии по отношению к оным, нарушении этических норм педагога, нарушения устава и локальных актов школы, законодательства РФ, и если означенные действия привели к возникновению социально или стрессо-опасной, конфликтной, либо кризисной ситуации, а также, если данные действия создали угрозу или способствовали негативным тенденциям для психологического здоровья, безопасности и комфортной среды в ходе образовательных отношений, сотрудники Социально психологической службы наделены правом подачи ходатайства (зарегистрированном надлежащим образом) в адрес руководителя образовательного учреждения, о решении вопроса и рассмотрении возможности в будущем исполнять функциональные обязанности классного руководителя, либо педагогического сотрудника в силу индивидуальных особенностей означенного педагогического сотрудника и исходя из педагогической компетенции, морально-нравственном уровне, психолого-соматического состояния.

7.11. В рамках обеспечения социально-психологического благополучия и безопасности в ходе образовательной деятельности, в т.ч. в ходе осуществления межличностных коммуникаций между участниками образовательных отношений, и при возникновении конфликтных, стрессо-опасных, кризисных ситуаций, а равно при угрозе эскалации оных, между субъектами образовательных отношений, сотрудники Службы вправе рекомендовать субъектам означенных отношений необходимость проведения психолого-коррекционных мероприятий до достижения ремиссии и купирования проявлений рецидивов в будущем (рекомендации исполняются в письменной форме на бумажном носителе в двух экземплярах). При этом субъект образовательных отношений имеет право

отказаться от проведения вышеозначенных мероприятий без объяснения причин. В случае отказа сотрудники Службы фиксирует означенный факт в виде внутреннего рапорта на письменном носителе.

7.12. В ходе превентивных профилактических мер направленных на максимальное нивелирование кризисных ситуаций любого вектора направленности, сотрудники Социально психологической службы проводят просветительскую деятельность в рамках своей профессиональной компетенции со всеми субъектами образовательных отношений (в т.ч. лекции, тренинги, занятия по психологической релаксации и социальной адаптации, повышения юридической грамотности в рамках образовательного процесса, алгоритма поведения при чрезвычайных ситуациях и т.д. и т.п.). При этом посещения оных, сотрудниками образовательной организации, является обязательными, за исключением отсутствия по обстоятельствам непреодолимой силы. Посещение занятий (в т.ч. ознакомление сотрудников с той или иной информацией), равно как и причины отсутствия, фиксируется в письменном виде на бумажном носителе, а в случае отсутствия сотрудника (ов) по неуважительной причине информация ретранслируется на руководителя образовательного учреждения.

7.13. Социально психологическая служба в ходе своей работы систематизирует, анализирует весь массив полученных данных (в т.ч. диагностика, наблюдение, заявления, докладные записки, устные сообщения, результаты коррекционной работы, запросов в адрес аффилированных организаций и служб, протоколы обследований и т.д.), и прогнозирует дальнейшее развитие событий в рамках заседания. По результатам заседания сотрудники Социально психологической службы готовят аналитическую справку, где среди прочего излагаются рекомендации, либо ходатайства, в соответствии с квинтэссенцией вопросов рассматриваемых в ходе работы, в адрес руководителя образовательной организации. Аналитическая справка (регистрируется надлежащим образом) имеет статус повышенной конфиденциальности и ретранслируется исключительно в адрес руководителя образовательного учреждения. Члены Социально психологической службы не вправе разглашать выводы и решения принятые на заседании, содержание аналитических документов, поданных рекомендаций и ходатайств, иных документов, принятых (полученных) в ходе деятельности означенного органа, равно как и обсуждать деятельность с третьими лицами.

7.14. Все решения на заседании, сотрудники Социально психологической службы принимают на коллегиальной, солидарной основе, исходя из профессиональной компетенции. Голосование в ходе заседаний не предусмотрено, однако сотрудник социально-психологической службы может потребовать внесения в протокол заседания отдельное аргументированное суждение по тематике принимаемых решений. Сотрудники Социально психологической службы несут персональную ответственность в соответствии с Законодательством РФ.

VIII. Делопроизводство

8.1. Все заседания оформляются протоколом.

8.2. Протоколы заседаний, равно как и приложенные к нему материалы, имеют бессрочный статус хранения и оформляются в виде журнала, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

8.3. Журнал протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения. Вести протокол заседания может любой сотрудник Социально психологической службы.

8.4. Все материалы, прилагаемые к протоколу заседания Социально-психологической службы, оформляются в накопительную папку с указанием идентичности протоколу заседания, в ходе которого происходило их рассмотрение.

8.5. Оформляется журнал внутренних документов в виде накопительной папки-дело для хранения поданных и поступивших документов (запросы, внутренние рапорта, ходатайства, рекомендации, справки, докладные записки и т.д и т.п.), а также копии последних.

8.6. Учитывая конфиденциальный характер документооборота, все материалы должны храниться в месте, которое исключает доступ к ним третьих лиц. Ответственным за документооборот и хранения оно является заместитель руководителя социально-психологической службы школы.

Приложение №1

Конфиденциально

Анкета-Опросник

социально-психологического обследования

В соответствии с федеральным законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. даю своё добровольное согласие на сбор и обработку персональных данных полученных в ходе означенного интервью

ФИО _____ Подпись: _____

—
Дата: _____

1. ФИО

2. Законные представители, контактные данные:

-

Мать: _____

-

Отец: _____

3. Место регистрационного учёта/место временного проживания (регистрация есть нет)

—

4. Причина смены постоянного места жительства:

—

5. Из какого образовательного учреждения прибыл (а):

—

6. Субъективная оценка успеваемости и посещаемости прежнего образовательного учреждения:

7. Посещение обучающимся дополнительного образования (кружки, секции, студии и т.д. и т.п)

8. Интересы и увлечения обучающегося, профессиональные предпочтения:

9. Субъективная оценка приоритетных предметов в ходе обучения (гуманитарные или точные науки)

10. Субъективная оценка межличностных отношений в ходе образовательных отношений, в _____ семье, _____ в социуме _____

11. Субъективная оценка вовлеченности обучающегося в медиасреду (предпочитаемые социальные сети, новостные ресурсы, любимый жанр видео и комп. игр)

12. _____ Предпочитаемые _____ способы _____ межличностного взаимодействия _____

13. Индивидуальные, личностные особенности обучающегося, в т.ч. физиологического характера, на которые следует акцентировать внимание педагогического состава образовательного учреждения в рамках успешной адаптации в новой образовательной организации, обеспечения комфортной и безопасной среды в ходе образовательных отношений:

14. Субъективное мнение о склонности у обучающегося к социо-вредным привычкам:

15. Приводы в правоохранительные органы/учёт, учёт КДН и ЗП (причины)

16. Пожелания, требования законных представителей в адрес нового образовательного учреждения (в рамках действующего Законодательства РФ):

Для обеспечения и создания комфортной и безопасной среды в ходе образовательных отношений, во имя толерантного, социально-ориентированного и гармоничного развития личности обучающегося, в рамках Законодательства РФ и в частности федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», **я (мы) ознакомлен (а-ы)** в т.ч. с положениями ст.ст. 43 и 44 вышеозначенного Закона, а также о солидарной ответственности в ходе образовательного и воспитательного процессов всех субъектов образовательных отношений, с ответственностью за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей, положениями устава и локальных актов образовательного учреждения.

С _____ анкетой _____ ознакомлен _____ (а)(ы) _____ и _____ прочитана
ФИО: _____

—

Копию анкеты получил на руки (по требованию)

Подпись: _____

Дата: _____