



## **II. Цели.**

- 2.1. Создание благоприятных условий для развития личности ребенка (физического, социального, духовно-нравственного, интеллектуального).
- 2.2. Защита ребенка в его жизненном пространстве.

## **III. Задачи.**

- 3.1. Обеспечение индивидуального подхода к ребенку.
- 3.2. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся на всех этапах возрастного развития.
- 3.3. Оказание педагогической и психологической помощи родителям обучающихся, педагогам.
- 3.4. Содействие в установлении и поддержании здорового микроклимата в учительском и ученическом коллективах
- 3.5. Содействие формированию у обучающихся уважительного отношения к Уставу школы, общественным нормам поведения и здоровому образу жизни; воспитание законопослушных граждан.
- 3.6. Непрерывное повышение психологической грамотности участников образовательного процесса

## **IV. Основные направления деятельности школьной социально-психологической службы.**

- Социально-психологическая служба школы функционирует как целостная система практического направления, основными видами деятельности которой являются:

### 4.1. Психопрофилактическая работа.

- Задача данного направления - формирование у педагогов, учащихся и их родителей потребности в социально-психологических и педагогических знаниях, желания использовать их в жизни и в работе, в интересах собственного развития; создание условий для полноценного психологического развития учащихся, своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении личности и интеллекта.

### 4.2. Диагностическая работа.

- Задачей данного направления является углубленное психолого-педагогическое и социально-педагогическое изучение школьников, выявление их индивидуальных особенностей, определение причин нарушения в обучении и развитии, диагностика социальной ситуации учащихся, находящихся в социально опасном положении; формирование банка данных детей и подростков группы риска.

### 4.3. Развивающая и коррекционная работа.

- Задача данного направления: разработка, реализация, внедрение программ помощи и коррекционная поддержка развития всех участников образовательного процесса с учетом их личностных особенностей и социально-педагогической ситуации в школе.

#### 4.4. Воспитательная функция.

- Задачей данного направления является социализация личности ребенка в условиях образовательного пространства школы и семьи.

### V. Функции службы.

#### 5.1. 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.

#### 5.2. Социально - правовая:

- Использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

#### 5.3. Социально – психологическая:

- Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов.
- Организация социально-психологических консультаций для учащихся, педагогов, родителей.

#### 5.4. Социально – профилактическая:

- Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (деликтивного) поведения учащихся.

#### 5.5. Социально – диагностическая:

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

#### 5.6. Социально – информационная

- Знакомство с законодательными актами использование имеющегося арсенала правовых норм для защиты прав и интересов личности.

#### 5.7. Социально – медицинская

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

### VI. Содержание деятельности.

6.1. Проведение социальной паспортизации классов, общеобразовательного учреждения.

6.2. Изучение личностного развития учащихся и организация

коррекционной, развивающей работы.

6.3. Социально-психологическая диагностика с целью выявления личностных проблем учащихся, семьи.

6.4. Защита прав и интересов учащихся (обращение особого внимания на оказавшихся в трудной жизненной ситуации) в различных инстанциях.

6.5. Защита и индивидуальная работа с учащимися, подвергающимися насилию и агрессии со стороны взрослых.

6.6. Раннее выявление неблагополучных семей, уровня семейного воспитания.

6.7. Психолого-педагогическое просвещение родителей и педагогов.

6.8. Консультирование и специализированная помощь учащимся в профессиональном самоопределении.

6.9. Оказание помощи в разрешении социально-психологических проблем, связанных с учащимися.

6.10. Повышение уровня правовой грамотности учащихся и их родителей, педагогов.

6.11. Развитие взаимопонимания и взаимодействия между учителями, учащимися и родителями.

## **VII. Организация деятельности социально-психологической службы.**

7.1. Заседания СПС проводятся по мере готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-медико-педагогической проблемы.

7.2. Заседание СПС может быть созвано его руководителем в экстренном порядке.

7.3. Заседания СПС оформляются протоколом.

7.4. Организация заседаний проводится в три этапа:

- подготовительный: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов, рекомендаций;

- основной: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций, утверждение программы коррекционной работы с учащимися.

- итоговый: обсуждение результатов коррекционной и развивающей работы всеми членами СПС в рамках представленной проблемы (ситуации).

## **VIII. Обязанности участников СПС.**

<b>Участники</b>	<b>Обязанности</b>
<i>Руководитель</i>	- организует работу;

<i>(председатель) СПС</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает систематичность заседания СПС;</li> <li>- формирует состав участников для очередного заседания;</li> <li>- формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;</li> <li>- координирует связи с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;</li> <li>- контролирует выполнение рекомендаций СПС.</li> </ul>
<i>Педагог-психолог</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;</li> <li>- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;</li> <li>- формулирует выводы, гипотезы;</li> <li>- вырабатывает предварительные рекомендации;</li> <li>- вырабатывает программы коррекционной работы, проводит коррекционную работу (индивидуальную, групповую);</li> <li>- осуществляет психолого-педагогическое сопровождение учащихся.</li> </ul>
<i>Социальный педагог</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дает характеристику неблагополучным семьям;</li> <li>- предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне;</li> <li>- проводит индивидуальную и групповую профилактическую работу с учениками по предупреждению правонарушений, вредных привычек;</li> <li>- проводит просветительскую работу с родителями и кл. руководителями по профилактике правонарушений и вредных привычек у учащихся.</li> </ul>
<i>Учителя, работающие в классах</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;</li> <li>- формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации;</li> <li>- осуществление профилактической работы с учениками, родителями через проведение бесед, привлечение специалистов.</li> </ul>
<i>Логопед</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает документацию к ПМПК</li> </ul>

	<p>комиссии (районной и муниципальной);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет коррекционную работу по преодолению речевых и письменных нарушений у учащихся;</li> <li>- участвует в заседаниях внутришкольного ПМП консилиума;</li> <li>- проводит просветительскую работу с родителями и учителями по преодолению речевых и письменных ошибок у учеников.</li> </ul>
<i>Медработник</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дает характеристику состояния здоровья учащихся (хронические заболевания, медицинские показания);</li> <li>- просветительская деятельность с родителями, учениками и педагогами школы;</li> <li>- осуществление контроля за причинами пропусков уроков по болезни.</li> </ul>
<i>Инспектор ОпДН</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следит за соблюдением прав ребенка;</li> <li>- формулирует выводы, рекомендации;</li> <li>- участвует в заседаниях школьного совета профилактики и «поста здоровья».</li> </ul>

### **IX. Права.**

Работники службы имеют право на:

- 9.1. Оптимальные условия организации труда.
- 9.2. Разработку методических рекомендаций по единым подходам к работе с детьми «группы риска».
- 9.3. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, педагогического совета, школьных МО.
- 9.5. Привлечение к работе педагогов дополнительного образования, представителей общественности, правоохранительных органов, КДН, ИДН.

### **X. Ответственность.**

Работники службы несут ответственность за:

- 10.1. Компетентность принимаемых решений; конфиденциальность и педагогический такт.
- 10.2. Выполнение функциональных обязанностей.
- 10.3. Выполнение утвержденного плана работы.
- 10.4. Своевременное предоставление отчетности установленной формы.

10.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

10.6. За причинение морального или материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **X. Ответственность руководителя службы.**

Руководитель службы несет ответственность за:

- 10.1. Всю деятельность службы.
- 10.2. Создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников службы и оказание им методической помощи.

## **XI. Документация и отчетность службы.**

Социально-психологическая служба должна иметь следующую документацию:

- 11.1. Программу деятельности службы (комплексный план).
- 11.2. Годовой план работы, утвержденный директором.
- 11.3. Программы индивидуального и группового сопровождения учащихся, педагогов, родителей.
- 11.4. Банк данных на учащихся «группы риска», неблагополучные семьи и т.п.
- 11.5. Социальные паспорта классов и общеобразовательного учреждения.
- 11.6. Рабочий журнал психолога для учета консультаций.
- 11.7. Журнал социального педагога по учету индивидуальной работы с учащимися.
- 11.8. Акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся.
- 11.9. Карты психолого-педагогической помощи учащимся.
- 11.10. Карты-дневники учащихся «группы риска».

Протоколы заседаний СПС хранятся в делопроизводстве заместителя директора по воспитательной работе.

Рекомендации СПС доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО и МС