

Согласовано  
Педагогическим советом  
МОУ АСОШ №1  
Протокол № 1  
от «21» августа 2024 г.

Кружко В.С.

Утверждено.

Директор МОУ АСОШ №1  
Дергачёва Т.Н.  
Приказ № 44/01  
от «26» августа 2024 г.



Положение  
о социально-психологической службе  
**Муниципального общеобразовательного учреждения  
Андреапольская средняя общеобразовательная школа №1**

## 1. Общие положения

1.1. Психологическая служба МОУ АСОШ №1 (далее – Психологическая служба) обеспечивает решение задач по оказанию комплексной психолого-педагогической и социальной помощи всем участникам образовательных отношений в соответствии с целями и задачами системы образования, повышению уровня психолого-педагогической культуры и психолого-педагогической компетентности всех участников образовательных отношений.

1.2. В своей деятельности Психологическая служба руководствуется федеральным и региональным законодательством в области образования, нормативной правовой документацией, регламентирующей деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи участникам образовательных отношений, локальными актами образовательной организации, настоящим Положением.

1.3 Объединение специалистов в Психологическую службу направлено на интеграцию и координацию их деятельности, повышение результативности социально-педагогического и психологического сопровождения образовательной деятельности, а также развитие контактов с организациями социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями в интересах эффективной поддержки детства.

1.4. Психолого-педагогическая и социальная помощь оказывается обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимися потерпевшими или свидетелями преступления.

## 2. Цели и задачи Психологической службы

2.1. **Цель Психологической службы** – психологическое сопровождение личностной и социальной адаптации обучающихся, создание социальных и психологических условий для их успешного освоения образовательной программы и психологического развития в ситуациях взаимодействия в доброжелательной среде образовательно-воспитательного пространства образовательной организации,

педагогическое просвещение родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательных отношений.

## **2.2. Задачи Психологической службы:**

- выявление и учет обучающихся, нуждающихся в сопровождении специалистов Психологической службы;
- определение конкретных видов и форм сопровождения обучающихся, нуждающихся в поддержке специалистов Психологической службы;
- оказание специалистами Психологической службы комплексной поддержки нуждающимся обучающимся на основании запросов участников образовательного процесса;
- содействие созданию доброжелательной среды, эмоционального, психологического комфорта в образовательной организации;
- содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию на каждом возрастном этапе, формирование у обучающихся способности к самовоспитанию, саморазвитию, самосовершенствованию, самоопределению и мотивации к здоровому образу жизни;
- организация межведомственного взаимодействия по оказанию помощи обучающимся и их семьям;
- проведение социальной и психологической реабилитации обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- участие специалистов Психологической службы в работе психолого-педагогического консилиума образовательной организации;
- содействие развитию психологической компетентности участников образовательных отношений;
- содействие совершенствованию качества освоения обучающимися образовательной программы, образовательной и воспитательной деятельности и развитию имиджа образовательной организации в целом.

## **3. Структура Психологической службы**

3.1. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора (наименование учреждения) с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора.

3.2. В состав Психологической службы входят следующие специалисты образовательной организации:

- заместитель директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе;
- педагог-психолог/ педагоги-психологи;
- социальный педагог;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор (по согласованию).

3.3. Общее руководство деятельностью Психологической службы осуществляется директором наименования учреждения. Заместитель руководителя координирует и направляет деятельность Психологической службы.

3.4. В зависимости от специфики рассматриваемого вопроса (по согласованию) к работе Психологической службы могут привлекаться заместители директора образовательной организации, советник директора по воспитанию, классные руководители, специалисты в рамках межведомственного взаимодействия.

## **4. Основные виды деятельности Психологической службы**

4.1. Основными видами деятельности Психологической службы являются:

- 1) социально-педагогическое и психолого-педагогическое просвещение – приобщение педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся к психологическим и социальным знаниям;
- 2) социально-педагогическая и психолого-педагогическая профилактика – сохранение, укрепление и развитие психического и социального здоровья обучающихся на всех этапах обучения, предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся;
- 3) диагностическая работа – выявление особенностей психического и социального развития обучающихся, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;
- 4) коррекционно-развивающая работа – активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов, педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов, врачей и других специалистов;
- 5) консультативная деятельность – оказание помощи участникам образовательных отношений в вопросах развития, воспитания и обучения;
- 6) межведомственное взаимодействие – осуществление взаимодействия с организациями различной ведомственной принадлежности для привлечения соответствующих специалистов для решения актуальных вопросов участников образовательных отношений;
- 7) проектная и экспертная деятельность – участие специалистов Психологической службы в работе консилиумов, комиссий, в работе по созданию проектов и программ в образовательной организации;
- 8) информационная деятельность – предоставление информации о работе Психологической службы учредителю образовательной организации, распространение передового опыта работы Психологической службы в профессиональном сообществе на разных уровнях взаимодействия, освещение работы Психологической службы на сайте образовательной организации.

## **5. Права, обязанности и ответственность специалистов Психологической службы**

5.1 Специалисты Психологической службы **обязаны**:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- нести персональную ответственность за адекватность используемых диагностических, коррекционно-развивающих, профилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций;
- в решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся, задач их полноценного психического развития;
- соблюдать тайну сведений, полученных в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта работы;
- оказывать необходимую и достаточную помощь педагогическому коллективу в решении основных проблем образовательного процесса, оказывать необходимую и возможную помощь детям и подросткам в решении их индивидуальных проблем, содействовать развитию психологической грамотности родителей (законных представителей) в вопросах детской и возрастной психологии;

- информировать участников педагогических советов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию образовательной организации о задачах, содержании и результатах проводимой работы;
- нести ответственность за сохранение документации Психологической службы, вести запись и регистрацию всех видов деятельности в соответствии с предлагаемыми образцами отчетной документации;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;
- повышать свой профессиональный уровень.

#### 5.2 Специалисты Службы **имеют право:**

- на создание условий со стороны администрации образовательной организации, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- реализовывать полноту функций, возложенных на Психологическую службу в рамках настоящего Положения и должностных инструкций;
- формулировать конкретные задачи работы с учащимися и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления;
- отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам его деятельности;
- знакомиться с необходимой для профессиональной деятельности документацией;
- участвовать в работе педагогических и советов, психолого-педагогических консилиумов, группах медиации;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- требовать от должностных лиц образовательной организации предоставления сведений, необходимых для работы Психологической службы;
- публиковать обобщенный опыт своей работы в научных и научно-популярных изданиях, на сайте образовательной организации, в электронной среде профессиональных сообществ;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренинговых занятий.
- обращаться в случае необходимости через администрацию образовательной организации с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся;
- осуществлять личный прием обучающихся, их родителей (законных представителей).

#### 5.3 Ответственность сотрудников Психологической службы.

##### Сотрудники Психологической службы **несут персональную ответственность:**

- за точность определения степени психического и социального развития и достоверность представленной информации;
- за адекватность диагностических, коррекционных и иных методов, использованных в работе Психологической службы;
- заход и результаты работы с обучающимися разных возрастных групп;
- за обоснованность выдаваемых рекомендаций, вырабатываемых решений, за правильность заключений.
- за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации Психологической службы;

- заработку и реализацию индивидуальной программы реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иных аморальных поступков;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации, распоряжений директора и иных локальных актов, должностных обязанностей;
- за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей (специалисты ПС несут материальную ответственность).

## **6. Документация Психологической службы**

6.1 В перечень основных документов, используемых специалистами Психологической службы в работе, входят (по согласованию с руководителем образовательного учреждения):

- 1) приказ о создании Психологической службы;
- 2) Положение о психологической службе;
- 3) план работы Психологической службы;
- 4) журналы учета видов работ;
- 5) журнал учета обращений (запросов) педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- 6) аналитический годовой отчет Психологической службы;
- 7) планы и программы проводимых занятий со всеми участниками образовательных отношений (по направлениям деятельности специалистов Психологической службы);
- 8) график работы отдельных специалистов Психологической службы;
- 9) методические рекомендации по направлениям деятельности Психологической службы;
- 10) циклограмма работы специалистов Психологической службы;
- 11) иные документы исходя из специфики деятельности Психологической службы в образовательной организации.