

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОБУ НОШ №36
Г.Н. Демидович
«30» *мая* 2016г.

**Положение
о психолого-социально-педагогической службе
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
МОБУ НОШ № 36 «Надежда» городского округа «город Якутск»**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, предусмотренным Уставом МОБУ НОШ № 36 «Надежда», регламентирующим деятельность функциональной службы учреждения.

1.2. Социально-психолого-педагогическая служба (далее по тексту - Служба) входит в состав структурного подразделения МОБУ НОШ № 36 «Надежда».

1.3. Под Службой понимается организационная структура, в состав которой входят: педагоги-психологи, социальные педагоги, педагог-логопед.

1.4. Служба обеспечивает социально-психологическое проектирование, мониторинг и экспертизу условий для личностного, интеллектуального и социального развития детей и молодёжи, охрану психологического здоровья всех участников образовательного процесса; а также оказывает психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательного процесса.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», международными актами в области защиты прав детей и молодёжи, Уставом школы, настоящим Положением и другими нормативными документами, регламентирующими её деятельность.

2. Цель и основные задачи

2.1. Целью Службы является обеспечение социально-психологического проектирования, мониторинга качества образования в школе и экспертизы условий для личностного, интеллектуального и социального развития обучающихся.

2.2. Основные задачи Службы:

- сохранение и укрепление здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию за счет дополнения современных методов обучения и воспитания эффективными психолого-педагогическими технологиями и обеспечения здоровьесберегающего образовательного пространства;
- обеспечение психолого-педагогического и социального сопровождения в процессе получения образования и оказание помощи участникам учебно-воспитательного процесса в преодолении отклонений в личностном, интеллектуальном развитии и поведении ребенка, в защите его прав, предусмотренных соответствующими законами и актами РФ;
- участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности образовательных программ и проектов;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в МОБУ НОШ № 36 «Надежда», формировании принципов взаимопомощи, толерантности, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.
- проведение социально-психолого-педагогических консилиумов с целью

выбора средств и форм психолого-педагогического сопровождения школьников с присущими им особенностями общения и обучения.

3. Основные направления деятельности

3.1. Организация образовательной деятельности по общеобразовательным программам в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья.

3.2. Диагностика (индивидуальная и групповая) уровня психического развития обучающихся, выявление факторов дезадаптации (низкая успеваемость, нарушение межличностного общения, наличие асоциальных поступков) детей и подростков.

3.3. Оказание помощи обучающимся в профориентации, социально-трудовой адаптации.

3.4. Работа с детьми, требующими индивидуального психолого-педагогического сопровождения.

3.5. Воспитательно-профилактическая деятельность: контроль за соблюдением норм взаимодействия взрослых и детей, привлечение детей группы «риска» и их семей к реализации мероприятий, способствующих предотвращению правонарушений.

3.6. Организация системы педагогического, психологического просвещения по актуальным проблемам дезадаптации, а также консультирование педагогов и родителей по вопросам социальной дезадаптации.

4. Организационная структура

4.1. Службу возглавляет заместитель директора по воспитательной работе. 4.2. Персонал психологической службы состоит из штатных работников.

4.3. В непосредственном распоряжении Службы находятся закреплённые помещения с мебелью и компьютерной техникой, программным обеспечением, видеотехникой, набором психологического инструментария, фильмотекой и другими средствами, необходимыми для полноценного выполнения своих функций.

4.4. Персонал Службы не менее одного раза в месяц собирается на общем заседании для решения стратегических, тактических и оперативных задач службы.

4.5. Силами Службы организуется вся текущая методическая работа, обсуждение и презентация программ деятельности тренинга, консультации, лекции, семинары, дискуссии, круглые столы, выступление специалистов по темам и т.д.

4.6. Служба работает по утверждённому директором плану и отчитывается за его выполнение.

4.7. Службой разрабатывается и поддерживается необходимая документация: планы работы на учебный год, журналы учета видов деятельности и учета обращений, аналитические отчеты и статистические справки за отчетный период, аналитические справки по результатам исследований, программы коррекционной и развивающей работы, протоколы обследований, график работы и т.д.

4.8. Служба в рамках своей компетенции взаимодействует с подразделениями и органами управления школы.

4.9. Служба может пользоваться в установленном порядке всей необходимой учебной, научной, информационной и материально-технической базой школы.

5. Обязанности, права и ответственность работников

5.1. Руководитель Службы обязан:

5.1.1. Формировать и поддерживать программное, методическое и техническое обеспечение деятельности Службы.

5.1.2. Осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное управление (планирование, организация, руководство, контроль, регулирование) всеми видами деятельности Службы, закрепленными настоящим Положением.

5.1.3. Создавать научную инфраструктуру Службы:

организовывать научные исследования, разработки и внедрение инновационных проектов по социально-психологическим проблемам школы;

- организовывать работу семинаров, совещаний и конференций по вопросам деятельности социально-психолого-педагогической службы.

5.1.4. Поддерживать достаточное финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Службы:

- своевременно подавать заявки на приобретение информационных и технических средств (компьютеры, программные средства, аппаратура, оборудование, инвентарь, материалы, оргтехника и т.д.), необходимых для полноценного выполнения задач Службы;

- принимать меры по обеспечению сохранности имущества Службы;

- вносить предложения директору школы по вопросам финансово-коммерческой деятельности Службы.

5.1.5. Обеспечивать соблюдение требований безопасности жизнедеятельности в сфере деятельности Службы.

5.1.6. Обеспечивать делопроизводство Службы в соответствии с действующим стандартом школы.

5.1.7. Отчитываться о деятельности Службы в органах управления школы.