

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 101» г. Перми
протокол № 1 от 30.08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ
«СОШ № 101» г. Перми
Е.Д. Лялина
приказ 059-08/98-01-03/4-134
«06» сентября 2021 г.

РАССМОТРЕНО:

Председатель Управляющего совета
МАОУ «СОШ № 101» г. Перми
А.П. Батухтин
протокол № 1 от 30.08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогической службе

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 101» г. Перми

1. Общие положения

- 1.1. Психолого-педагогическая служба является структурным подразделением МАОУ «СОШ №101» г. Перми.
- 1.2. Психолого-педагогическая служба (далее ППС) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МАОУ «СОШ №101» г. Перми.
- 1.3. Работа ППС МАОУ «СОШ №101» г. Перми основывается на строгом соблюдении международных и российских актов и законов об обеспечении защиты и развития детей. В своей деятельности специалисты психолого-педагогической службы руководствуются законодательством РФ в области образования, нормативными документами, приказами, Министерства образования Пермского края, департамента образования администрации города Перми, настоящим Положением, Уставом МАОУ «СОШ №101» г. Перми.
- 1.4. Психолого-педагогическая служба содействует созданию оптимальных условий для развития личности несовершеннолетнего и его успешной социализации.
- 1.5. Деятельность психолого-педагогической службы ориентирована как на обучающихся, так и на административных, педагогических работников, их психологическую поддержку и обеспечение социально-психологического здоровья.
- 1.6. Деятельность ППС строится на принципах законности, уважения, соблюдения прав и интересов обратившегося, а также на достоверности предоставляемой информации, открытости, добровольности, конфиденциальности.

1.7. Сотрудники психолого-педагогической службы осуществляют свою деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Цели и задачи психолого-педагогической службы

2.1. Цель организации психолого-педагогической службы — создание условий для успешного обучения и психологического развития обучающихся в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями.

2.2. Основные задачи психолого-педагогической службы:

- консультативно-диагностическая, коррекционная, психопрофилактическая, реабилитационная помощь учащимся, их родителям, педагогам в условиях образовательного учреждения;
- обеспечение психологической поддержки учащихся 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 помощи по вопросам, связанным с охраной психического здоровья детей и подростков;
- психологическая помощь несовершеннолетним и их семьям в экстремальных ситуациях.
- обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития учащихся;
- обеспечение индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- психолого-педагогическое изучение личности учащихся;
- защита и охрана прав ребенка и семьи, представление интересов семьи в государственных и общественных организациях (Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОУУП и ПДН, в органах здравоохранения, в отделах опеки и т.д.);
- социально-педагогическая помощь учащемуся и профилактика опасных зависимостей.
- обеспечение взаимодействия между школой и городскими учреждениями по оказанию помощи обучающимся и их семьям.

3. Функции психолого-педагогической службы

3.1. Диагностическая функция:

- выявление причин и характера отклонений в поведении, развитии, адаптации и обучении;
- изучение социальной ситуации развития ученика, его положения в коллективе;
- определение потенциальных возможностей и способностей учащегося.
- определение особенностей личностного развития, психоэмоционального состояния несовершеннолетних;
- отслеживание и анализ динамики развития учащихся 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;
- реализация индивидуальных программ коррекции и сопровождения несовершеннолетнего.

3.3. Консультативная функция:

- психологическое консультирование педагогов, учащихся, и их родителей (законных представителей) по вопросам развития, обучения, адаптации и социализации несовершеннолетнего;
- психологическое консультирование администрации МАОУ «СОШ №101» г. Перми по вопросам психологии управления учебно-воспитательным процессом;
- оказание помощи учащимся, педагогам и родителям в экстремальных и критических ситуациях;

3.4. Профилактическая функция:

- разработка мероприятий по профилактике и предупреждению неуспеваемости,
- ведение работы по созданию в педагогическом и ученическом коллективах оптимального психологического климата;
- пропаганда здорового образа жизни, профилактика зависимостей и деструктивных форм поведения учащихся.
- просветительская работа с родителями учащихся;
- изучение жилищно-бытовых условий в семьях.

3.5. 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;
- психолого-педагогическая поддержка подростка в кризисной ситуации.

3.6. Воспитательная функция:

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

4. Обязанности сотрудников психолого-педагогической службы

4.1. Участвовать в работе школьного психолого-педагогического консилиума по вопросам организации сопровождения учащихся «группы риска», составления индивидуальной программы коррекции.

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

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

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

4.6. В решении всех вопросов исходить из интересов ребенка.

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

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 МАОУ «СОШ 101» г. Перми о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение п. 4.6. данного раздела Положения.

4.8. Специалисты несут персональную ответственность за правильность заключений, адекватность используемых методов работы, достоверность результатов психологического диагностирования, обоснованность даваемых рекомендаций.

4.9. Специалисты несут ответственность за грамотное ведение документации, сохранность документов, отражающих деятельность психолого-педагогической службы, за сохранность материально-технических средств, вверенных им для работы.

4.10. Специалисты несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5. Права сотрудников психолого-педагогической службы

5.1. Принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях кафедр и т.д.

5.2. Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся.

5.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.

5.4. Выполнять только те распоряжения администрации МАОУ «СОШ №101» г. Перми, которые не противоречат профессионально-этическим принципам и задачам работы и могут быть выполнены на основании имеющихся у специалистов службы профессиональных умений и навыков.

5.5. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях.

6. Документация психолого-педагогической службы

- 6.1. Приказ о создании психолого-педагогической службы.
- 6.2. Положение о психолого-педагогической службе.
- 6.3. Годовой (перспективный) план работы, утвержденный директором
- 6.5. График работы отдельных специалистов психолого-педагогической службы.

7. Организация работы психолого-педагогической службы

7.1. В состав социально-психологической службы МАОУ «СОШ №101» г. Перми входят: заместители директора школы, педагог-психолог, социальный педагог.

7.2. Координацию деятельности службы осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

7.3. Графики работы специалистов психолого-педагогической службы утверждает директор МАОУ «СОШ №101» г. Перми. При составлении графиков учитывается необходимость работы по повышению квалификации и самообразованию.

7.4. На время отсутствия специалиста его обязанности могут быть переданы только лицам, обладающим необходимой квалификацией.

7.5. Вопросы оплаты труда, нагрузки, продолжительности отпуска, права иметь дополнительную учебную нагрузку, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.