

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.В. Верховтурова
« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психологической службе
МКОУ Таежнинская школа №20

1. Общие положения

Психологическая служба (далее — ПС) создана в МКОУ Таежнинская школа №20 и является компонентом целостной системы образовательной деятельности.

Под психологической службой понимается деятельность педагога-психолога образовательного учреждения с участием группы специалистов.

Деятельность ПС по отношению ко всем участникам образовательного процесса (обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам) строится на принципах законности, уважения, соблюдения прав и интересов обратившегося, а также на достоверности предоставляемой информации, открытости, добровольности, конфиденциальности.

Деятельность психологической службы выстраивается в соответствии с Концепцией развития психологической службы в системе общего образования и среднего профессионального образования Российской Федерации на период до 2025г., методическими рекомендациями по системе функционирования психологической службы в общеобразовательных организациях, утвержденными распоряжением Минпросвещения России от 28.12.2020г. №Р-193, а также организационно-функциональной моделью психологической службы в образовании Богучанского района.

2. Цель и задачи ПС

Цель ПС – обеспечение психологического и психического здоровья детей, создание психолого-педагогических условий для успешного решения задач развития, адаптации и интеграции обучающихся на всех возрастных этапах.

Задачи ПС:

Выявление обучающихся, нуждающихся в сопровождении специалистов ПС.

Оказание специалистами ПС комплексной поддержки обучающимся на основании запросов участников образовательного процесса.

Содействие созданию доброжелательной среды, эмоционального, психологического комфорта в образовательном учреждении.

Обеспечение межведомственного взаимодействия по оказанию помощи обучающимся и их семьям.

Содействие развитию психологической компетентности участников образовательного процесса.

Разработка и реализация комплекса мероприятий для учащихся с ОВЗ по рекомендациям ПМПК.

3. Функции ПС

Социально-педагогическая:

Оказание квалифицированной социально-педагогической помощи учащимся в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самореализации.

Усиление позитивных влияний и нейтрализация или переключение негативных влияний социальной среды.

Оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов.

Организация социально-психологических консультаций для участников образовательного процесса.

Организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (делинквентного) поведения обучающихся.

Психолого-педагогическая:

Содействие созданию психолого-педагогических условий для успешного освоения обучающимися образовательной программы, формированию психологической устойчивости, сохранению и укреплению их психофизического здоровья и эмоционального благополучия.

Содействие полноценному и личностному развитию обучающихся.

Подготовка обучающихся к новой социальной и психологической ситуации развития на очередной ступени обучения.

Оказание сопровождения обучающимся, нуждающимся в особых обучающих программах и специальных формах организации деятельности.

Участие в создании оптимальных условий для развития и жизнедеятельности обучающихся в моменты инновационных изменений работы образовательного учреждения.

Профилактическая и пропедевтическая работа со всеми участниками образовательного процесса по развитию у обучающихся конструктивных личностных новообразований в разных возрастных периодах.

Обучение педагогов образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся развивающему конструктивному общению с обучающимися.

Содействие формированию психологической компетентности педагогов образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся в закономерностях развития обучающихся, в вопросах обучения и воспитания.

4. Основные виды деятельности ПС

Виды деятельности ПС:

Социально-педагогическое и психолого-педагогическое просвещение – приобщение педагогов, родителей обучающихся и самих обучающихся к психологическим и социальным знаниям.

Социально-педагогическая и психолого-педагогическая профилактика – сохранение, укрепление и развитие психического и социального здоровья обучающихся на всех этапах школьного возраста.

Консультирование – индивидуальное, групповое, семейное.

Диагностическая работа – выявление особенностей психического и социального развития обучающихся, сформированности определенных психологических и социальных новообразований, соответствия уровня умений, знаний, навыков, личностных и межличностных особенностей требованиям общества.

Коррекционно-развивающая деятельность – составление рекомендаций по работе с обучающимися, имеющими проблемы в обучении, поведении.

Межведомственное взаимодействие – осуществление взаимодействия с учреждениями и организациями города для привлечения соответствующих специалистов в решении актуальных вопросов обучающихся и их родителей.

Проектная и экспертная деятельность – участие специалистов ПС в работе консилиумов, комиссий, в работе по созданию проектов и программ в образовательном учреждении.

Информационная деятельность – распространение передового опыта работы ПС в профессиональном сообществе на разных уровнях взаимодействия, освещение работы ПС на сайте образовательного учреждения.

Обеспечение возможности получения адресной психологической помощи отдельным целевым группам детей:

дети из семей ветеранов (участников) СВО;

дети, ставшие свидетелями военных действий;

дети, пережившие потерю близких;

дети с ОВЗ и дети-инвалиды.

5. Состав ПС

В состав ПС (по согласованию) входят:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;

Состав ПС утверждается приказом директора образовательного учреждения.

6. Обязанности и права сотрудников ПС

Сотрудники ПС обязаны:

Участвовать в работе региональных семинаров, конференций, проводимых вышестоящими организациями; постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией образовательного учреждения.

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

В решении всех вопросов исходить из интересов обучающегося.

Работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся.

Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционно-развивающей работы.

Информировать участников педагогических советов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию образовательного учреждения о задачах, содержании и результатах проводимой работы.

Сотрудники ПС имеют право:

Принимать участие в педагогических советах, ППК, консилиумах, группах медиации.

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

Знакомиться с необходимой для работы документацией.

Проводить в образовательном учреждении групповые и индивидуальные психологические, психолого-педагогические, социально-педагогические исследования. Осуществлять подбор диагностического инструментария в соответствии с целями исследования.

Требовать от должностных лиц образовательного учреждения предоставления сведений, необходимых для работы социально-психологической службы.

Публиковать обобщенный опыт своей работы в научных и научно-популярных изданиях, на сайте образовательного учреждения, в электронной среде профессиональных сообществ.

Вести работу по пропаганде социально-психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, занятий с элементами тренинга.

Обращаться в случае необходимости, через администрацию образовательного учреждения с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

Осуществлять личный прием обучающихся, их родителей (законных представителей).

В своей работе руководствоваться этическими принципами, изложенными в профессиональных этических кодексах и профессиональных стандартах.

7. Документация ПС

В перечень основных документов, используемых специалистами ПС в работе, могут

входить (по согласованию с руководителем образовательного учреждения):

- приказ о создании ПС;
- положение о ПС;
- план работы ПС;
- журнал учета обращений (запросов) педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- аналитический годовой отчет ПС;
- планы и программы проводимых занятий со всеми участниками образовательного процесса (по направлениям деятельности специалистов ПС);
- график работы отдельных специалистов ПС;
- методические рекомендации для участников образовательного процесса.

**Лист номенклатуры дел педагога-психолога
МКОУ Таёжнинская школа №20
п. Таёжный**

Номенклатура дел				
Индекс дела	Наименование дела	Кол-во папок	Срок заполнения	Срок хранения
01. Нормативно-правовая документация				
01.01	Входящая документация	1	В течение года	Постоянно
01.02	Исходящая документация	1	В течение года	Постоянно
01.03	Номенклатура дел	1	В течение года	Постоянно
02. Учетно-отчетная документация				
02.01	Перспективный план работы педагога-психолога на год	1	Август	Постоянно
02.02	Журнал учета видов работ - Работа с детьми ОВЗ - Диагностика - Консультации - Коррекционно-развивающая работа - Плановая диагностика - Наблюдения - Просвещение - Организационно-методическая работа	1	В течение года	Постоянно
02.03	Документы о выполнении работы (справки, отзывы)	1	В течение года	Постоянно
02.04	Годовой аналитический отчет	1	Май	Постоянно
02.05	Работа с детьми ОВЗ	1	В течение года	Постоянно
02.06	Заключения плановых диагностических обследований (в обобщенном виде, с целью соблюдения принципа конфиденциальности согласно этическому кодексу педагога-психолога)	1	В течение года	Постоянно

02.07	Протоколы наблюдений	1	В течение года	Постоянно
02.08	Работа по запросу	1	В течение года	Постоянно
02.09	Протоколы бесед	1	В течение года	Постоянно
02.10	Диагностика детей, направленных на ПМПК	1	В течение года	Постоянно
02.11	Работа с детьми состоящими на разных видах учета	1	В течение года	Постоянно
03. Организационно-методическая документация				
03.01	Коррекционно-развивающие, профилактические программы	1	В течение года	Постоянно
03.02	Методические разработки психологических игр, упражнений	1	В течение года	Постоянно
03.03	Методические рекомендации, памятки	1	В течение года	Постоянно
03.04	График работы	1	Сентябрь	Постоянно
03.05	Циклограмма работы на месяц	1	В течение года	Постоянно
03.06	Диагностический инструментарий	1	В течение года	Постоянно

8. Ответственность сотрудников и организация деятельности ПС

Сотрудники ПС несут персональную ответственность за:

- точность определения степени психического и социального развития и достоверность представленной информации;
- адекватность диагностических, коррекционных и иных методов, использованных в работе ПС;
- ход и результаты работы с обучающимися разных возрастных групп;
- обоснованность выдаваемых рекомендаций, вырабатываемых решений, за правильность заключений.
- за оформление документации ПС;
- разработку и реализацию индивидуальной программы реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;
- в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, специалисты ПС несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей (специалисты ПС несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством).

Организация деятельности ПС.

Психологическая служба создается, реорганизуется и ликвидируется

приказом директора образовательного учреждения.

Руководство деятельностью ПС службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Специалисты ПС рассматривают вопросы и принимают решения строго в рамках своей профессиональной компетенции, ведут работу в соответствии с планом.

Итоги работы специалисты ПС отражают в аналитическом годовом отчете.

Специалисты ПС хранят профессиональную тайну, не распространяют сведения, полученные в результате диагностической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекции и может нанести ущерб обучающемуся и его окружению.

Специалисты ПС ведут учет и контроль поступивших обращений педагогов, несовершеннолетних и совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) обучающегося.

Сотрудники ПС осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами, поступающими от всех участников образовательного процесса, работают в тесном контакте со всеми участниками образовательного процесса.

В зависимости от специфики рассматриваемого вопроса (по согласованию) к работе службы могут привлекаться заместители директора образовательного учреждения, классные руководители, специалисты межведомственного взаимодействия.

В решении всех проблем ПС руководствуется интересами обучающихся и задачами его обучения и всестороннего гармоничного развития, реализуя принцип «Не навреди!»

За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка специалисты ПС могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

9. Заключительные положения

Настоящее Положение о ПС является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на педагогическом совете, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.