

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНО -
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, ПРЕОДОЛЕНИЮ И
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКОГО НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ
В МАОУ СОШ № 62 ГОРОДА ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок и организацию работы службы психолого-социально-педагогической поддержки семьи по выявлению, преодолению и предупреждению детского благополучия в МАОУ СОШ № 62 города Тюмени (далее - Служба).

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.12.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Минобрнауки России от 19.12.2017;

Приказом Министерства образования РФ от 22.10.1999 № 636 «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

настоящим Положением.

1.3. Служба работает во взаимодействии с педагогами общеобразовательной организации, методическими объединениями педагогов, с Советом по профилактике правонарушений обучающихся, иными субъектами системы профилактики, представителями общественных организаций, оказывающими общеобразовательным организациям помощь в воспитании и развитии детей и подростков, а также родителями (законными представителями) обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Цель деятельности Службы – содействовать созданию условий для полноценного личностного развития обучающихся, в соответствии с индивидуальными возможностями, особенностями развития и возрастными потребностями.

2.2. Основные задачи Службы:

2.2.1. Создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, сохранения психологического здоровья, предупреждения возможных нарушений в становлении личности.

2.2.2. Предупреждение возникновения школьной и социальной дезадаптации обучающихся в образовательной организации.

2.2.3. Профилактика условий возникновения личностных и социальных нарушений.

2.2.4. Оказание содействия администрации и педагогическому коллективу образовательной организации в создании психологического комфорта и безопасности личности обучающегося.

2.2.5. Повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса, в том числе повышение уровня психологической грамотности семьи.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Служба создается на основании приказа руководителя общеобразовательной организации из числа педагогических работников общеобразовательной организации, имеющих педагогическое, психолого-педагогическое или социально-педагогическое образование.

3.2. К работе Службы могут привлекаться специалисты учреждений здравоохранения, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники психологической службы автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья».

3.3. Функциональные обязанности специалистов Службы определяются согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Структура Службы предусматривает подчинение специалистов Службы (педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогических работников общеобразовательной организации) - по административной и профессиональной линиям:

административное руководство осуществляет руководитель образовательной организации через руководителя (координатора) Службы;

профессиональное руководство осуществляет руководитель Службы.

3.5. Специалисты Службы несут персональную ответственность за соблюдение профессиональных этических принципов, объективность своих заключений, адекватность используемых диагностических и коррекционно-развивающих методик и технологий, обоснованность рекомендаций.

3.6. Работа Службы осуществляется согласно планам педагогических работников (педагогов-психологов, социальных педагогов, классных руководителей), плана воспитательной работы, согласованным с руководителем общеобразовательной организации.

3.7. Информация о работе Службы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте общеобразовательной организации.

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

Служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

4.1. Психолого-социально-педагогическое просвещение родителей.

4.2. Поддержка семей с детьми с особыми образовательными потребностями.

4.3. Поддержка замещающих семей, неполных семей.

4.4. Психолого-педагогическая диагностика обучающихся и членов их семей с целью выявления причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.

4.5. Консультативная деятельность (оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения):

4.6. Оказание содействия родителям (законным представителям) в сфере детско-родительских отношений, воспитания детей.

4.7. Помощь педагогам в индивидуальном подходе к детям, индивидуализации обучения через использование практических форм деятельности.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обязательными документами Службы являются календарные планы работы педагогических работников, план воспитательной работы общеобразовательной организации, ежегодные аналитические отчеты, а также документация, сопровождающая те или иные виды деятельности в соответствии с методическими требованиями к ним.

5.2. Документами, регламентирующими работу Службы, являются: приказ директора общеобразовательной организации о назначении руководителя Службы;

положение о Службе;

план воспитательной работы, планы работы педагогических работников;

журнал учёта индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями (законными представителями) обучающихся.

5.3. Отчетная документация Службы:

отчет о работе (ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным, ежегодно до 15 января года следующего за отчетным);

ежегодный анализ работы Службы (ежегодно до 01 февраля года следующего за отчетным);

информация о проведении анкетирования и опросов обучающихся (по факту проведения).

5.4. Ежеквартальный и ежегодный отчеты и ежегодный анализ работы предоставляется ответственному по работе Службы.

Функциональные обязанности руководителя службы психолого-социально-педагогической поддержки семьи в МАОУ СОШ № 62 города Тюмени

1. Руководитель службы психолого-социально-педагогической поддержки семьи в МАОУ СОШ № 62 города Тюмени (далее - руководитель Службы) должен иметь педагогическое либо психолого-педагогическое либо социально-педагогическое либо медицинское образование.

2. Руководитель Службы в своей работе:

руководствуется действующим законодательством РФ по вопросам психолого-педагогической поддержки семьи и детей и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации; нормативными правовыми и нормативными актами Тюменской области, нормативными правовыми и нормативными актами Администрации города Тюмени, приказами и распоряжениями департамента образования и науки Тюменской области, департамента образования Администрации города Тюмени, отвечает за выполнение законодательных и нормативных актов по защите прав несовершеннолетних.

3. Руководитель Службы:

подчиняется директору образовательного учреждения;

взаимодействует с руководителями иных служб в школе, оказывающих психолого-педагогическую, социальную помощь семье и детям, специалистами ведомств системы профилактики.

4. Руководитель Службы:

координирует деятельность Службы (участвует в определении содержания деятельности службы, организует работу по постановке общих задач и их выполнению);

координирует взаимодействие Службы с субъектами и учреждениями системы профилактики;

координирует взаимодействие Службы с педагогическим коллективом по вопросам формирования комфортных условий для развития и саморазвития личности;

принимает меры по оказанию психолого-социально-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;

организует психолого-педагогическую диагностику обучающихся и членов их семей с целью выявления причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;

координирует консультативную деятельность с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками;

организует помощь семьям по вопросам воспитания, обучения, содержания и защиты прав и интересов опекаемых детей;

отвечает за корректность и неразглашение служебной информации;

принимает решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

проводит анализ сложившегося социально-психологического климата и определяет критерии, способствующие формированию комфортных условий для развития и саморазвития личности, а также анализ проблем и потребностей учащихся, педагогов, родителей при планировании;

организует индивидуальную и групповую работу с обучающимися и их родителями/законными представителями;

ведет отчетную документацию, своевременно предоставляет ежеквартальную, годовую отчетность, анализ работы за прошедший учебный год ответственному по работе Службы