

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»**

Принято заседанием
Педагогического Совета Учреждения
24 марта 2016 г.
Протокол № 6

Утверждено приказом
ГКОУ ЛО «Лужская
санаторная школа-интернат»
№ 39-ОД от 25 марта 2016 г.

**Положение
о социально-психологической службе**

I. Общие положения.

1.1. Положение о социально-психологической службе (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 42. Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Уставом ГКОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом деятельности учреждения в образовательно-воспитательной сфере;
- рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения и утверждается приказом Учреждения.
- вступает в силу с момента утверждения и действует неограниченный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом учреждения.

1.3. Социально – психологическая служба (далее – Служба), является структурным подразделением образовательного учреждения, которая создается в его рамках и предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся данного учреждения.

1.4. Сопровождение - комплексный метод, в основе которого лежат следующие ценностные принципы:

- опора на интересы ребенка, его потребности, ценности;
- ориентация деятельности на создание условий, позволяющих ребенку самостоятельно решать социально-эмоциональные проблемы развития;
- рекомендательный характер советов сопровождающего;
- непрерывность сопровождения;
- комплексный подход сопровождения.

1.5. В состав Службы входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководители МО, социальный педагог, педагог-психолог, учителя-логопеды, медицинские работники, классные руководители, педагоги школы.

1.6. Руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы, контроль за деятельностью Службы – директор учреждения.

II. Цели, задачи, предмет деятельности

2.1. Цель Службы:

Создание комплексной системы социально - педагогической помощи обучающимся,

направленной на их успешную адаптацию и социализацию в обществе.

2.2. Задачи Службы:

- изучение психолого - педагогических особенностей личности обучающихся, микросреды, условий жизни;
- содействие полноценному развитию личности обучающегося на каждом его возрастном этапе;
- выявление трудностей и проблем, отклонений в поведении обучающихся и оказание им своевременной социальной, психологической, медицинской помощи и поддержки;
- защита прав и интересов несовершеннолетних в экстремальных и критических ситуациях;
- создание обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, родителями (законными представителями), специалистами различных служб в оказании помощи обучающимся.

2.3. Основные направления деятельности Службы:

2.3.1. Диагностическое (выявление проблем обучающегося и субъективного потенциала их разрешения).

Выявлением проблем и особенностей развития обучающихся занимаются педагог-психолог, врачи учреждения, социальный педагог, учителя-логопеды, педагоги учреждения, каждый в сфере своей компетентности.

Имеющиеся диагностические данные рассматриваются на Психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее - ПМПк) учреждения и по ним разрабатываются рекомендации коррекционно-развивающей работы с обучающимся.

2.3.2. Профилактическое (предупреждение психофизических нагрузок, дезадаптации эмоциональных срывов и т.д., создание максимально-благоприятных условий развития обучающихся, создание климата психологического комфорта для всех участников образовательных отношений).

2.3.3. Психолого-педагогическое просвещение (знакомство с основами коррекционной педагогики и специальной психологии всех педагогов учреждения, с новыми сведениями в дефектологии).

Этому способствует эффективная система педсоветов, МО, спецсеминаров, педчтений и др.

2.3.4. Консультативное (оказание помощи педагогическим работникам и обучающимся в решении возникших проблем, а также по результатам диагностик, посещения уроков и занятий психологом, социальным педагогом, учителями-логопедами).

2.3.5. Коррекционно-развивающее направление (построено с учетом данных социально-психолого-педагогического обследования обучающихся и включает в себя индивидуальную и групповую формы работы).

2.3.6. Аналитическое направление (обработка результатов обследований, заполнение дневников сопровождения обучающихся, подготовка к ПМПк, составление индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих программ).

2.4. Специалисты Службы организуют свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в п. 1.4. данного Положения.

2.5. Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- Организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;
- Обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательных отношений.

2.6. Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- Координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ;
- Организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;

- Снабжает специалистов Службы необходимой информацией по вопросам нормативно - правового обеспечения, повышения компетентности;
- Организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательных отношений;
- Осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательных отношений психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- Проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности;
- В конце учебного года представляет отчет о работе Службы директору учреждения.

III. Функции

- 3.1. Определение наиболее эффективных форм и методов работы специалистов в процессе социально-психологического сопровождения развития обучающихся в ГКОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат»
- 3.2. Разработку программ индивидуального развития обучающихся и создание условий их реализации и коррекции.
- 3.3. Выявление обучающихся, испытывающих трудности адаптации в школьной среде (проблемы общения, нарушения норм и правил поведения в стенах школы и т.д.)
- 3.4. Выявление и устранение причин психологических нарушений, за счет разработки индивидуальных и групповых коррекционных программ.
- 3.5. Оказание адресной помощи обучающимся коррекционно-развивающей направленности.
- 3.6. Осуществление социально-правовой защиты несовершеннолетних обучающихся.
- 3.7. Проведение профориентационной работы, направленной на повышение уровня готовности подростков к самостоятельной жизни и успешной социальной адаптации.
- 3.8. Исследование социальной микросреды обучающихся, осуществление связи с семьей.
- 3.9. Защиту законных прав и интересов обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении (дети-сироты, лица из числа детей сирот) и обучающихся, находящихся под опекой.

IV. Права и ответственность

- 4.1. Служба имеет право:
 - Реализовать полноту функций, возложенных на социально – психологическую службу в рамках настоящего положения.
 - По согласованию с администрацией учреждения формировать и осуществлять программы профилактики детей «группы риска», программы социально – психологической работы для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, избирать пути достижения целей и задач, оговоренных в положении о данной Службе, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ.
 - Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся.
 - Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.
 - Обращаться с запросом в медицинские, правовые и другие учреждения.
 - Выступать с обобщением опыта своей работы.
 - Рекомендовать родителям обращаться в Психолого – медико – педагогическую

комиссию (далее – ПМПк) для организации обучения обучающихся по индивидуальному образовательному маршруту.

4.2. Ответственность работников социально-психологической службы.

- Специалисты несут персональную ответственность за правильность и адекватность диагностических, развивающих, коррекционных и психопрофилактических методов.
- Специалисты обязаны хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультационной других видов деятельности.
- Специалисты несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- Психолого-педагогическая помощь оказывается обучающимся на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

V. Взаимодействие Службы с другими подразделениями

5.1. Служба учреждения сотрудничает с педагогическими работниками, общественными объединениями, органами ученического самоуправления и родителями по социально–педагогическому и психологическому сопровождению участников образовательных отношений.

5.2. Специалисты Службы входят в состав ПМПк учреждения.

5.3. Служба работает в тесном контакте с учреждениями города, органами управления и образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, Государственным казенным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Ленинградский областной центр диагностики и консультирования» (ГКОУ «ЛОЦДК»), Психолого-медико-педагогической комиссией Лужского муниципального района.

VI. Документация Службы

6.1. Положение о Социально-психологической службе.

6.2. Документация единая для всех специалистов Службы:

- Перспективный, годовой план работы, утвержденный приказом учреждения;
- Графики работы специалистов, утвержденные приказом учреждения;
- Социальный паспорт учреждения, который составляется социальным педагогом на основе данных социальных паспортов классов;
- Проекты по наиболее актуальным направлениям и программы занятий;
- Карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей, нуждающихся в комплексном сопровождении;
- Документы психолого-медико-педагогического консилиума;
- Годовые анализы работы специалистов Службы.

6.3. Отдельными специалистами Службы сопровождения ведется служебная документация согласно должностным инструкциям и положениям о кабинетах, утвержденных приказом учреждения.

VII. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.