

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«РУССКО-ПАЙВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  
Инсарского муниципального района Республики Мордовия  
431438, с. Русская Пайвка, ул. Садовая, д. 10  
Тел.(834-49)2-53-17, sch.russpavv@e-mordovia.ru

Утверждаю  
Директор МБОУ «Русско-Пайвская СОШ»  
С.А. Таказин  
Приказ № 10 от 28.08.2023.



**Положение  
о социально-психологической  
службе в МБОУ «Русско – Пайвская СОШ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности социально-психологической службы в школе (далее – СПС).

1.2. Деятельность СПС позволяет:

- реализовывать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей и подростков в условиях образовательной деятельности;
- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития школы с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать комплексные и коррекционные программы, направленные на решение психолого-педагогических и социальных проблем обучающихся.

1.3. В службу входят специалисты разного профиля: зам. директора по воспитательной работе, уполномоченный по правам ребенка.

1.4. Руководство СПС осуществляет руководитель, назначаемый приказом директора школы. Все специалисты СПС осуществляют совместную деятельность в соответствии с должностными инструкциями. К деятельности СПС могут привлекаться учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители) обучающихся.

1.5. В своей деятельности СПС руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конвенцией ООН о правах ребенка, Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.; «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, этическими кодексами психолога, социального педагога; Уставом школы, настоящим Положением.

1.6. Основными принципами работы СПС являются:

- приоритет интересов ребенка,
- непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения,
- рекомендательный характер оказания помощи и услуг

**2. Цели и задачи социально-психологической службы**

2.1 Целью деятельности СПС в школе является обеспечение полноценного развития ребенка.

2.2. Задачи психолого-педагогического сопровождения:

- предупреждение возникновения проблем развития ребенка;
- помощь (содействие) ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: учебные трудности, проблемы с выбором образовательного и профессионального маршрута, нарушения эмоционально-волевой сферы, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;
- психологическое обеспечение образовательных программ;
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей, педагогов.

### **3. Организация деятельности СПС**

3.1. Состав специалистов СПС определяется целями и задачами школы. Специалисты СПС организуют свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в п. 1.6. данного Положения.

3.2. Основным направлением деятельности руководителя Службы сопровождения является:

- Обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательных отношений;

3.3. Руководитель СПС выполняет следующие функции:

- Координирует работу специалистов СПС по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- Осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательных отношений психолого-педагогической и 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 подводит итог деятельности СПС директору школы.

3.4. Специализированная помощь участникам образовательных отношений, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения в школе оказывается учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании: районными, городскими Центрами психолого-медико-социального сопровождения.

3.5. Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в воспитании и развитии обучающихся.

### **4. Виды (направления) работ социально-психологической службы по сопровождению ребенка в школе:**

- профилактика;
- диагностика (индивидуальная и групповая);
- консультирование (индивидуальное и групповое);
- развивающая работа (индивидуальная и групповая);
- коррекционная работа (индивидуальная и групповая);
- психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, администрации школы, педагогов, родителей;
- участие в работе психолого-педагогических консилиумов.

## **5. Документация СПС**

- Годовой план работы, утвержденный директором школы;
- Документы психолого-социально-педагогического консилиума;
- Список детей, нуждающихся в сопровождении;

## **6. Ответственность специалистов СПС**

В установленном законодательством РФ порядке специалисты СПС несут ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время занятий;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальных ценностей, взятых под расписку у материально ответственного лица