

Рассмотрено
на Управляющем совете
Протокол № 1 от 15.09.2019
Председатель Д.С. Малис
Д.С. Малис А.А. Малис

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ Школа № 1621
Ю.С.Ясинская
2019 г.

Введено в действие
Приказ № 183
от « 10 » 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
В ГБОУ ШКОЛА № 1621**

Москва 2019

1. Общие положения

1.1

Социально-психологического-педагогическая служба реализует свои цели и задачи для всех участников образовательного процесса во всех структурных подразделениях государственного бюджетного образовательного учреждения «Школа №1621»

Служба осуществляет учебную, коррекционную, диагностическую и методическую работу, научно-методическое и практическое социально-психологического-педагогическое обеспечение образовательного процесса.

К основным направлениям деятельности службы относятся:

— социально-психологическое и логопедическое просвещение: формирование у обучающихся, их родителей/законных представителей социально-психологических и логопедических знаний, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного речевого и личностного развития, а также своевременное предупреждение возможных речевых нарушений и трудностей в становлении личности и развитии интеллекта;

— социально-психологического-педагогическая и логопедическая профилактика: предупреждение речевых нарушений, явлений социальной дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям/законным представителям несовершеннолетних по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, личностного и речевого развития;

— социально-психологическая и логопедическая диагностика: углубленное социально-психологическое, психолого-педагогическое изучение достижений обучающихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин нарушений в обучении, речевом и личностном развитии, социальной адаптации. Социально-психологическая, психолого-педагогическая диагностика и логопедическая диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и при использовании групповых методов работы;

— социально-психологическая, психолого-педагогическая и логопедическая коррекция: активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте при сохранении ее индивидуальности, осуществляющее на основе совместной деятельности педагога-психолога, логопеда, врача, социального педагога и других заинтересованных специалистов;

— консультативная деятельность: оказание помощи обучающимся, их родителям/законным представителям несовершеннолетних, педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством социально-психологического-педагогического консультирования.

1.2 Служба создается, функционирует и ликвидируется по решению директора.

1.3 Положение о службе рассматривается на заседании Управляющего совета школы, Педагогического совета школы и утверждается директором школы.

1.4 В своей деятельности служба руководствуется Конвенцией о правах детей, Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказами и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и нормативными документами Департамента образования г. Москвы, настоящим Положением о службе и другими нормативными документами по профилю деятельности службы.

1.5 Служба строит свою работу в тесном взаимодействии между

всеми структурными подразделениями школы, поддерживает связь с другими общеобразовательными учреждениями и учреждениями системы образования, со всеми учреждениями, заинтересованными в воспитании подрастающего поколения.

1.6 Служба выступает ведущим структурным подразделением в интеграции деятельности школы по вопросам медико-социально-психологического сопровождения образовательного процесса.

2. Цели, задачи, функции и содержание работы службы

2.1 Целями организации деятельности службы являются:

- содействие администрации и педагогическому коллективу школы в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся и обеспечивающей социально-психологические и логопедические условия для сохранения здоровья и развития личности участников образовательного процесса;
- содействие в приобретении обучающимися психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии;
- оказание помощи обучающимся в освоении родной речи, определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- содействие педагогическим работникам, родителям/законным представителям в воспитании обучающихся, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2 Задачи службы:

- социально-психологический анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их преодоления;
- содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;
- коррекция нарушений в развитии устной и письменной речи; своевременное предупреждение и преодоление трудностей в освоении учащимися общеобразовательных программ.
- формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении;
- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также в развитии обучающихся;
- участие совместно с администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения в подготовке и создании психолого-педагогических и логопедических условий преемственности в процессе непрерывного образования;
- содействие распространению и внедрению в практику образовательного учреждения достижений в области отечественной и зарубежной психологии, социальной педагогики, логопедии, психолого-педагогической и логопедической коррекции;
- содействие в обеспечении деятельности педагогических работников научно-методическими материалами и разработками в области психологии; социально-педагогического сопровождения;
- интеграция в общую систему работы методик психологического, здоровьесберегающего обеспечения образовательного процесса, психолого-

- педагогической, логопедической коррекции и специальной педагогики;
- анализ деятельности службы (изучение, обобщение и распространение опыта работников службы, анализ результативности мероприятий и др.);
 - содействие социально-психологической, семейно-бытовой и профессиональной адаптации (адаптации к условиям обучения и образования, социализация) участников образовательного процесса;
 - общее и методическое руководство социально-психологическим сопровождением образовательного процесса в отношении всех его участников; формирование в учреждении атмосферы социально-психологического комфорта и защищенности участников образовательного процесса;
 - повышение квалификации работников службы (педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей логопедов);
 - участие в образовательном мониторинге путем отбора соответствующего инструментария;
 - оказание практической помощи участникам образовательного процесса по основным видам прикладной и практической деятельности службы – психопрофилактика, психодиагностика, развивающая и коррекционная работы, консультирование – в области психологии, социальной педагогики, логопедии, психогигиены, оздоровления; профилактики нарушений здоровья;

2.3

При реализации указанных задач служба:

- участвует в организации мероприятий (конференций, семинаров, совещаний) по актуальным проблемам, относящимся к сфере компетенции службы;
- обеспечивает (совместно с другими структурными подразделениями учреждения) распространение информации о новых социально-психологопедагогических инициативах,
- разрабатывает дидактические комплексы к мероприятиям, предусмотренным учебным планом школы (по профилю деятельности службы);
- изучает потребности педагогических работников в методическом обеспечении психолого-педагогической составляющей учебной работы (в пределах сфер компетентности службы); в области профилактики или коррекции имеющихся или вероятных нарушений профессионального здоровья (в переделах сфер компетентности службы).

3.

Структура и штаты службы

3.1 Административное управление деятельностью службы осуществляется директор школы и непосредственно руководитель социально-психологопедагогической службы. Руководитель социально-психологопедагогической службы назначается приказом директора ОУ. Управление, финансирование и материально-техническое оснащение деятельности проводятся в соответствии с действующими нормативными документами, Уставом школы и настоящим Положением.

3.2 Деятельность службы по профессиональной линии осуществляется в координации и по согласованию с органами управления образования.

3.3 В составе службы возможно создание:
 – Психологического сектора- здоровьесбережения и коррекционного образования;
 – Сектора социальной педагогики.
 – Сектора логопедии и речевого развития.

Основными задачами сектора психологии, здоровьесбережения и коррекционного образования являются: организация, методическое обеспечение и психолого-педагогическое, психокоррекционное и социально-профилактическое

сопровождение образовательного процесса в школе.

Основными задачами сектора социальной педагогики являются: организация, методологическое обеспечение и социально-психологическое, социально-педагогическое сопровождение детей «групп риска», детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Основными задачами сектора логопедии и речевого развития являются: коррекция нарушений в развитии устной и письменной речи; своевременное предупреждение и преодоление трудностей в освоении учащимися общеобразовательных программ.

3.4 Структура, штатное расписание службы, функциональные обязанности ее сотрудников утверждаются директором ГБОУ по представлению руководителя службы.

3.5 На службу возлагаются общее и методологическое руководство деятельностью секторов. При службе могут создаваться другие сектора в форме структурных или функциональных подразделений школы, в форме временных творческих коллективов.

3.6 Замещение должностей педагогического персонала службы производится в установленном порядке. Конкретный порядок замещения определяется Трудовым кодексом РФ.

3.7 Должностные обязанности педагогического персонала службы определяет ее руководитель, руководствуясь при этом Уставом школы, соответствующими Типовыми нормами и документами, с учетом задач и содержания работы службы, изложенных в настоящем Положении. Должностные обязанности утверждаются директором школы.

3.8 Службу возглавляет руководитель, имеющий высшее педагогическое или психологическое образование, назначаемый на эту должность в установленном порядке. Руководитель службы несет персональную ответственность за все стороны деятельности службы в соответствии с утвержденными директором школы должностными обязанностями.

3.9 Руководитель службы несет ответственность за:

- отбор содержания образования (учебные планы, программы, учебные материалы);
- отбор содержания обучения на службе (используемые формы и способы организации обучения, методов и приемов обучения, средств обучения);
- повышение квалификации работников службы.

3.10 Руководитель службы отчитывается о своей работе перед руководителем школы. Сроки и формы отчета руководителя о работе, возглавляемой им службы устанавливаются руководителем школы.

3.11 Заседание службы является совещательным органом при руководителе службы.

3.12 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций службы, перечисленных в настоящем Положении;
- разрабатывать структуру службы и представлять ее на утверждение директору школы;
- руководить разработкой перспективных комплексных планов службы, охватывающих учебную, методическую, исследовательскую, прикладную и практическую деятельность;
- привлекать к проведению учебных занятий и научно-исследовательской работы научных работников, квалифицированных специалистов органов и учреждений образования, других учреждений и организаций;

- осуществлять систематический контроль за социально-психологопедагогическим и логопедическим сопровождением учебного процесса и практической деятельности в службе;
- непосредственно участвовать и руководить методической и исследовательской работой на службе;
- изучать, обобщать передовой опыт работы сотрудников службы, внедрять его в практику;
- требовать неуклонного и своевременного выполнения сотрудниками всех приказов и распоряжений директора школы, планов работы службы и индивидуальных планов, обеспечивать контроль за их выполнением;
- обеспечивать представление отчетов и других документов в сроки, установленные администрацией школы.

3.13 Руководитель службы имеет право:

- на своевременное обеспечение учебного, методологического и исследовательского процесса необходимой документацией, материальными ресурсами, а также оказание необходимой помощи по обеспечению нормального функционирования службы;
- привлекать научно-педагогических работников других образовательных учреждений, в том числе учреждений высшего образования, педагогов иных образовательных учреждений (по согласованию с директором школы) к проведению учебного процесса, научно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- вносить предложения по оборудованию рабочих мест в соответствии с требованиями научной организации труда;
- принимать участие в управлении школой в соответствии с Уставом школы;
- представлять администрации школы предложения о материальном и моральном поощрении персонала службы;
- представлять администрации школы предложения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителей трудовой дисциплины.

3.14 Работники службы обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать Устав школы; настояще Положение; нормативно-правовые документы вышестоящих организаций;
- обеспечивать соответствующим требованиям уровень квалификации;
- выбирать методы и средства проведения учебного процесса и педагогических исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество учебного и исследовательского процессов.

3.15 Работники службы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности службы и ГБОУ «Школа №1621 Древо жизни»;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессионально деятельности.

4. Организация деятельности службы

4.1

Служба функционирует на основе перспективного и текущего планов работы, составленных в соответствии с анализом деятельности и планом работы школы на текущий учебный год, рассматриваемых и утверждаемых директором школы.

4.2

В соответствии с планом работы службы составляются индивидуальные планы работников службы на учебный год. Индивидуальные планы обсуждаются на заседании службы и утверждаются ее руководителем. В конце учебного года каждый работник отчитывается на заседании службы о выполнении своего индивидуального плана. По завершении учебного года руководитель представляет администрации школы анализ работы социально-психологопедагогической службы школы.

4.3

В соответствии с планом работы службы проводит свои заседания. На заседание службы могут быть приглашены сотрудники других служб школы.

Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании службы:

- рассмотрение планов работы службы и обсуждение хода их выполнения;
- организация образовательного процесса;
- утверждение учебных планов и программ, в том числе программ прикладных и практических;
- ход и итоги выполнения работ, предусмотренных планом работы службы;
- отчет преподавателей о выполнении своих индивидуальных планов работы;
- готовность службы к новому учебному году, к проведению методической и исследовательской работы;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами по школе, решением педагогического совета.

4.4

На службе должна разрабатываться следующая документация:

- Положение о службе;
- планы работы службы (перспективный, на учебный год);
- индивидуальные планы работы сотрудников на учебный год;
- документация по контролю (за ходом и результатами научной и практической работы службы; аналитический материал по направлениям работы службы);
- расписание работы факультативов и спецкурсов по вопросам, входящим в сферу компетенции службы;
- учебно-тематические планы, программы, расписания занятий;
- отчеты о работе службы (по всем вопросам);
- документы по методической и исследовательской работе службы;
- протоколы заседаний службы;
- необходимая учебно-методическую документацию.