

ПРИНЯТО

На Совете учреждения
ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный
техникум»

Протокол № 58 от 26.03.2024

Приказ № 76-А
от 26 марта 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО «Новодвинский
индустриальный техникум»

Н.С. Тарасова

«26» марта 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально - психологической службе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Архангельской области
«Новодвинский индустриальный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о социально - психологической службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей от 20 ноября 1989 г., Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 23 января 2021 г. № 122-р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее – учреждение, техникум) и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и основные направления, регулирует порядок создания, функционирования деятельности социально - психологической службы учреждения и служит организационно - методической основой ее работы.

3. Социально-психологическая служба (далее – Служба) техникума является одним из структурных подразделений учреждения и создана для оказания комплексной психологической, педагогической и социальной помощи обучающимся, консультативной помощи всем участникам образовательных отношений: администрации, преподавателям, родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития, обучающихся учреждения. Она содействует охране прав личности, гармонизации социальной сферы и социализации обучающихся учреждения.

4. Настоящее положение рассматривается на Совете учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5. Основные цели социально - психологической службы:

- содействие в создании психолого - педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося в течение всего срока обучения в учреждении;
- содействие сохранению психологического здоровья участников образовательных отношений;
- осуществление психологического обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в образовательной деятельности;
- содействие созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективе учреждения;
- оказание комплексной социально - психологической поддержки всем субъектам образовательной деятельности.

6. Основные задачи социально - психологической службы:

- оказание неотложной психологической помощи обучающимся и их семьям;

- оказание консультативно - диагностической, коррекционной, психопрофилактической, реабилитационной помощи в условиях учреждения;
- обеспечение психологической поддержки при выборе жизненного пути и профессиональной карьеры;
- оказание социально - психологической, психолого – педагогической помощи в решении вопросов опеки и участия в воспитании;
- консультирование по правовым вопросам и другие виды юридической помощи по вопросам, связанным с охраной психического здоровья детей и подростков;
- оказание психологической помощи обучающимся и их семьям в экстремальных ситуациях;
- организация активного сотрудничества администрации, преподавателей, обучающихся и родителей (законных представителей) последних между собой, а также внешних социальных структур для оказания реальной квалифицированной помощи обучающимся и преподавателям по защите их личностных прав и предупреждения их нарушений;
- обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития обучающихся в течение всего срока обучения;
- оказание комплексной социально-психологической поддержки всем субъектам образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

7. Основными направлениями деятельности Службы являются:

а) практическое направление:

- выявление обучающихся, находящихся в социально-опасном положении;
- выявление и сопровождение обучающихся, имеющих статус детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- выявление и сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- сбор и оформление документации для предоставления в отдел опеки и попечительства на получение жилья, обеспечением одежды детьми - сиротами по выпуску из учреждения;
- представление интересов и защиты прав обучающихся, в различных инстанциях (педагогический совет, совет профилактики, комиссия по делам несовершеннолетних, суд и т.д.);
- оформление документов по инвалидности и пенсионного пособия;
- организация различных видов социально-значимой деятельности обучающихся: привлечение обучающихся к реализации социально - значимых проектов, к участию в волонтерских движениях;
- организация и проведение психодиагностической, коррекционной, развивающей, консультационной и просветительской работы по запросам администрации, индивидуальным запросам родителей, обучающихся и педагогов учреждения;

б) прикладное направление:

- создание системы повышения психологической компетентности педагогических кадров, а также разработка и внедрение программ обучения психологическим знаниям и навыков всех участников образовательных отношений.

4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ И ИХ ЗАДАЧИ

8. Психологическое просвещение.

Задачи данного направления деятельности:

- повышение психологической компетентности преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ознакомление преподавателей с основными возрастными закономерностями личностного развития обучающихся;
- популяризация психологических знаний среди субъектов образовательных отношений.

9. Психологическая профилактика (поддержка). Задачи психологической профилактики:

- оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности педагога-психолога, и других специалистов;
- предупреждение возможных девиаций поведения;
- оказание психологической помощи и поддержки преподавателям и обучающимся, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
- содействие творческому развитию одаренных обучающихся;
- оказание психологической поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

10. Консультативная работа (психологическое консультирование). Задачи консультативной работы:

- психологическое консультирование всех участников образовательного процесса: консультирование администрации, преподавателей и родителей (законных представителей) по проблемам индивидуального развития обучающихся;
- консультирование обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений с взрослыми и сверстниками.

11. Социально-психологическая диагностика.

Задачи социально-психологической диагностики:

- изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов образовательных отношений, отслеживание развития профессионально - значимых качеств и социальной зрелости обучающихся;
- проведение психолого-педагогической диагностики готовности первокурсников к обучению;
- выявление психологически причин нарушений обучении и развитии, социальной дезадаптации обучающихся;
- выявление внутригруппового статуса и социальной роли обучающихся.

12. Развивающая и коррекционная работа.

Задачи развивающей и коррекционной работы:

- оказание психологической помощи и поддержки обучающимся, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных приемов и способов поведения по преодолению неадекватных форм поведения и развитию навыков эффективного общения.

13. Профорientационная работа.

Задачи профорientационной работы:

- работа с обучающимися учреждения с целью определения профессиональной пригодности и психологической готовности к получению специальности, продолжению обучения, оценки сформированности профессионально важных качеств у выпускников учреждения.

14. Тренинговая работа.

Задачи тренинговой работы:

- развитие у обучающихся адекватного способа выражения эмоций;
- достижение понимания и раскрытия своих проблем и их разрешения;
- получение и предоставление эмоциональной поддержки;
- расширение сферы осознания проблематики и своей роли в происхождении конфликтных ситуаций;
- отработка новых приемов и способов поведения по преодолению неадекватных форм поведения и развитию навыков эффективного общения.

15. Организационно - методическая деятельность.

Задачи организационно - методической деятельности:

- подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности обучающихся;
- подготовка методических материалов для кураторов по проведению тренингов, коррекционных упражнений по сплочению коллектива, развитию коммуникативных способностей, по преодолению проблем жизненных ситуаций;
- обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;
- подготовка материалов к выступлениям на педагогических Советах и совещаниях при руководителе.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

16. Общее руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель учреждения. Планирует, координирует, направляет и организует деятельность Службы заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

17. Состав социально-психологической службы утверждается приказом руководителя учреждения сроком на один учебный год.

18. В состав социально - психологической службы учреждения входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- социальный педагог учреждения;
- педагог-психолог учреждения;
- воспитатели общежития учреждения.

19. Количество специалистов Службы определяется по потребностям и возможностям учреждения.

20. Социально-психологическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, входящим в общий план работы учреждения.

21. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с администрацией учреждения, его структурными подразделениями, руководителями учебных групп, преподавателями, мастерами производственного обучения, а также устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, органами опеки, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, работодателями и другими субъектами социального партнёрства, оказывающими образовательным организациям среднего профессионального образования помощь в воспитании и развитии обучающихся.

22. Финансирование социально-психологической службы осуществляется за счет средств, предусмотренных учреждению на выполнение государственного задания.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

23. Сотрудники Службы организуют мероприятия, направленные на оказание

консультативно-диагностической, коррекционной, психопрофилактической, реабилитационной помощи по запросу администрации, педагогов или родителей (законных представителей).

24. Графики работы специалистов Службы утверждает руководитель учреждения. При составлении графиков учитывается необходимость работы по повышению квалификации и самообразованию.

25. На время отсутствия педагога-психолога и социального педагога их обязанности могут быть переданы только лицам, обладающим необходимой квалификацией.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

26. Сотрудники социально - психологической службы имеют право:

- знакомиться с необходимой для работы документацией учреждения в рамках своих полномочий;
- участвовать в работе Педагогического совета, Совета по профилактике правонарушений, психолого-педагогического консилиума;
- вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективах преподавателей и обучающихся учреждения;
- посещать учебные занятия, мероприятия, проводимые в учреждении и внутренние мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних, с органами системы профилактики в вопросах воспитания и развития обучающихся, обращаться с запросами в медицинские дефектологические и научные психологические учреждения, а также в учреждения городской, районной, областной психологической службы за помощью и содействием;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- проводить групповые и индивидуальные социально - психологические обследования;
- распространять психолого - педагогические знания (проводить лекции, беседы, выступления);
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, в том числе с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, влекущей к нарушению психологического баланса в группах обучающихся;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно- популярных журналах, газетах и других средствах массовой информации;
- участвовать в работе Совета обучающихся учреждения и других молодежных общественных объединениях.

8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

27. Сотрудники социально - психологической службы обязаны:

- руководствоваться в своей работе настоящим Положением;
- планом воспитательной работы учреждения;
- комплексным планом работы учреждения на учебный год;
- рассматривать запросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции, в решении всех вопросов исходить из интересов, обучающихся;
- работать в тесном контакте с администрацией, преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся учреждения;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной

работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

28. Сотрудники социально-психологической службы несут персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением;
- правильность результатов психологического обследования; адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- ход и результаты работы с обучающимися;
- обоснованность даваемых рекомендаций;
- за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации Службы.

10. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

29. Служба ведет следующую документацию:

- план работы социально - психологической службы на учебный год;
- циклограммы педагога-психолога;
- профилактические программы специалистов;
- список учета обучающихся и их семей, состоящих на различных видах контроля;
- список учета обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- список малоимущих семей;
- журнал индивидуальных консультаций;
- отчеты Службы о проделанной работе за учебный год.

30. Социально-психологическая служба представляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую руководителем учреждения.

31. Делопроизводство социально-психологической службы ведется в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел.

32. В случае расформирования социально-психологической службы, документы службы хранятся у руководителя структурного подразделения, отвечающего за воспитательную работу.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

33. Социально - психологическая служба устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, работодателями, оказывающими помощь учреждению в воспитании и развитии обучающихся.

12. Заключительные положения

34. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения после рассмотрения и принятия на Совете учреждения.

35. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами учреждения.

36. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом руководителя учреждения после рассмотрения и принятия на Совете учреждения.

37. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения.