

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ужурская средняя общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского Союза Ю.Н.Петелина»
662251, Красноярский край, г.Ужур, ул.Вокзальная д.34
ИНН/КПП 2439003925/243901001, ОГРН 1022401094693
mish6@mail.ru / mish6.ru / тел.8(39156)23437

ПРИКАЗ

от 06.12.2022 г.

№ 01-1593

г.Ужур

**О создании Психологической службы
в МБОУ «Ужурская СОШ №6 им. ГСС им. Ю.Н.Петелина»**

Руководствуясь законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Концепцией развития психологической службы в системе образования в РФ на период до 2025 года, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2017 в целях осуществления целенаправленной деятельности по сопровождению образовательного процесса и оказания комплексной психолого-педагогической помощи всем участникам образовательных отношений на всех уровнях системы образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о составе психолого-педагогической службы МБОУ «Ужурская СОШ № 6 им.ГСС им. Ю.Н.Петелина» согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав психолого-педагогической службы согласно приложению № 1
3. Контроль за координацией деятельности Психолого-педагогической службы вложить на Булакову Веронику Дмитриевну - заместителя директора по УВР
4. Контроль за исполнением приказа оставлю за собой

Директор



Т.Б.Карелина

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ужурская средняя общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского Союза Ю.Н.Петелина»
662251, Красноярский край, г.Ужур, ул.Вокзальная д.34
ИНН/КПП 2439003925/243901001, ОГРН 1022401094693
musoh6@mail.ru/ musoh6.ru / тел.8(39156)23437

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Ужурская СОШ №6
им. ГСС Ю.Н. Петелина»
Т.Б. Карелина
Приказ № 61581 от 06.12.2022 г.



**Положение
о психологической службе
МБОУ «Ужурской СОШ №6 им.ГСС им. Ю.Н Петелина»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет организационно методическую основу деятельности Психологической службы (далее –ПС) МБОУ «Ужурской СОШ №6 им.ГСС им. Ю.Н Петелина»

1.2. В состав ПС входят:

- МКУ «Управление образования Ужурского района;
- МКУ «Управление образования Ужурского района» структурное подразделение «Ужурская территориальная (районная) ПМПК»;
- Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Ужурский»;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ужурского района;
- Отдел опеки и попечительства Администрации Ужурского района;
- Центр занятости населения Ужурского района;
- МБУ «Районный центр молодежи «Вектор».

1.3 В своей деятельности ПС руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации «Десятилетия детства», Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Министром образования и науки Российской Федерации 19.12.2017, Методическими рекомендациями «Системы функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях», утвержденные Министерством просвещения РФ, распоряжением №Р-193 от 28.12.2020; распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; распоряжением Министерства просвещения РФ от 06.08.2020 №Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Для осуществления деятельности ПС необходима следующая документация:

- Журнал регистрации обращений и индивидуальных консультаций в ПС;
- Согласие на психолого-педагогическую помощь, участниками образовательных отношений;
- Соглашение о сотрудничестве с организациями и учреждениями других ведомств на территории Ужурского района;

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

Цель: основной целью деятельности социально-психологической службы МБОУ «Ужурская СОШ №6 им. ГСС Ю.Н. Петелина» является создание целостной, комплексной системы, обеспечивающей оптимальные условия для сохранения, профилактики и укрепления психологического здоровья детей и их развития.

ЗАДАЧИ ПС:

- содействовать администрации и педагогическому коллективу в создании условий, гарантирующих охрану и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся;
- способствовать обеспечению психолого-медико-педагогической реабилитации и социальной адаптации учащихся;
- создать комплексное взаимодействие специалистов по сохранению, укреплению и поддержанию психологического здоровья учащихся, формированию устойчивой мотивации на здоровье и здоровый образ жизни; --осуществлять мониторинг личностных результатов в соответствии с ФГОС;
- оказывать адресную психологическую помощь обучающимся, а также детям «группы риска»;
- оказывать консультативную, просветительско-профилактическую помощь родителям;
- формировать базы данных о состоянии психологического здоровья, индивидуальных психофизиологических особенностях;
- осуществлять профилактику всевозможных отклонений в здоровье и развитии детей;
- разрабатывать и реализовывать программы индивидуально-групповой коррекционной работы (по направлениям);
- обобщать опыт практического психолого-педагогического сопровождения детей в условиях школы.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПС

3.1. Первичная помощь участникам образовательных отношений в образовательных организациях оказывается специалистами сопровождения (педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, тьюторы) и/или педагогическими работниками в рамках деятельности Психологической службы школы.

3.2. Специализированная помощь участникам образовательных отношений, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов сопровождения.

3.3 Векторы являются механизмом формулирования запроса на сопровождение, психологическую, социальную и другие виды помощи согласно должностной инструкции специалистов службы, а также направлением работы, инициированной непосредственно специалистами:

- Запрос может быть инициирован участниками образовательных отношений (родители, учителя, обучающиеся);
- Запрос может быть инициирован администрацией школы (директор, заместители по воспитательной и учебной работе);
- Деятельность может осуществляться на основании предписания или рекомендаций со стороны ПМПк, КПДН;
- Просвещение и профилактика осуществляются по инициативе психологической службой с возможностью привлечения внешних партнёров.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Психологическая служба функционирует как целостная система практического направления, основными видами деятельности которой являются:

-Психопрофилактическая работа - формирование у педагогов, детей и их родителей (лиц, заменяющих их) потребности в психолого- педагогических знаниях, желание использовать их в жизни

и работе, в интересах собственного развития, создать условия для полноценного психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе, своевременно предупреждать возможные нарушения в становлении личности и интеллекта.

-**Диагностическая работа** - углубленное психолого-педагогическое изучение ребенка на этапе детства, выявление индивидуальных особенностей, определение причин нарушения в обучении и развитии.

-**Диагностика социальной ситуации детей, находящихся в социально опасном положении, формирование банка данных детей «группы риска».**

-**Развивающая и коррекционная работа** - разработка, реализация и внедрение программ помощи и коррекционная поддержка, и развитие детей с учетом конкретики особенностей детей, педагогов и социально- педагогической ситуации в МБОУ «Ужурская СОШ №6 им. ГСС Ю.Н. Петелина».

-**Консультативная и просветительская работа** - оперативное оказание помощи информационной и психолого-педагогической помощи для педагогов, родителей (законных представителей) и детей по вопросам развития, обучения, воспитания.

-**Экспертиза** (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды, деятельность по определению и корректировке компонентов индивидуальной образовательной программы (в структуре реализации индивидуального образовательного маршрута).

Создание банка достоверных данных о различных службах, оказывающих профессиональные услуги. Переадресация клиента не снимает задачи сопровождения специалистами психологической службы проблемного ребенка. Координацию деятельности психологической службы осуществляет её руководитель, назначенный приказом директора.

V. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ПС

5.1 Руководитель назначается директором школы. Деятельность организует руководитель психологической службы. Деятельность службы направлена на создание необходимых условий, координацию работы специалистов образовательного учреждения.

5.2 В состав службы входят:

-председатель ППС - заместитель директора по УВР Буланова Вероника Дмитриевна;

-заместитель председателя ППС –заместитель директора по УВР Иванкова Елена Владимировна;

-секретарь ППС -Проценко Валентина Олеговна

-педагог-психолог - Проценко Валентина Олеговна;

-педагог-психолог - Маркина Надежда Сергеевна;

-учитель-логопед и-учитель-дефектолог - Кравчук Елена Валерьевна;

-учитель-логопед - Иванчик Светлана Павловна;

-социальный педагог - Полежаева Марина Владимировна.

Контроль за работой ПС осуществляет директор МБОУ «Ужурская СОШ №6 им. ГСС Ю.Н. Петелина» Карелина Татьяна Борисовна.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты ПС сопровождения образовательного процесса **несут ответственность за:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- жизнь и здоровье детей во время занятий;

- необоснованное вынесение заключения по обследованию обучающегося в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;

- соблюдение прав и свобод личности обучающегося;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальных ценностей;
- ведение документации и ее сохранность.

6.2. Специалисты ПС сопровождения обязуются:

- не разглашать персональные данные лиц, обратившихся в ПС;
- обеспечивать приоритет защиты прав детей, как в процессе выполнения любых совместных работ, так и при использовании полученной информации;

- знать новейшие достижения психологической науки в целом, а также психологию личности, общую, возрастную, детскую, коррекционную, педагогическую психологию. Применять современные, научно обоснованные методы диагностической, развивающей, психокоррекционной и психопрофилактической работы. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

- оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педколлективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития обучающихся, индивидуального подхода к ребенку. Оказывать необходимую и возможную помощь обучающимся в решении их индивидуальных проблем. В решении всех вопросов учитывать конкретные обстоятельства и руководствоваться принципом "не навреди", т.е. принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству детей, педагогов или третьих лиц;

- в решении всех вопросов исходить из интересов воспитанника; задач его полноценного психического развития.

6.3. Специалисты ПС сопровождения имеют право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления;

- на создание администрацией образовательного учреждения условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;

- знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности; - обращаться с запросами в соответствующие учреждения, инстанции для получения необходимой информации по вопросам состояния здоровья детей, а также по вопросам их социального положения и прочих;

- обращаться в случае необходимости через Руководство с ходатайствами соответствующие организации по вопросам, связанным с помощью воспитанникам.

6.4. Участники образовательных отношений имеют право на:

- получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, без взимания платы.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся при получении психолого-педагогической помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на отказ на любой стадии от оказания психолого-педагогической помощи;
- на получение информации о возможности оказания психолого-педагогической помощи, за исключением случаев оказания психолого-педагогической помощи анонимно;
- на иные права, предусмотренные законодательством.

VII. Документация психологической службы

7.1. Документы Службы сопровождения:

-Приказ об утверждении настоящего положения, утверждения состава ПС МБОУ «Ужурская СОШ №6 им. ГСС Ю.Н. Петелина» на учебный год, утверждённый руководителем образовательного учреждения.

- Годовой план работы.

- Список обучающихся, нуждающихся в сопровождении образовательного процесса.
- Служебная документация специалистов.
- Журнал учета обращений.
- Протоколы заседаний ПС.
- Годовой отчет ПС.

7.2. Документы, хранящиеся у руководителя Службы сопровождения:

7.2.1. Годовые планы, графики работы, утверждённые директором школы.

7.2.2. Программы, отчеты.

7.2.3. Журналы учета консультаций.

7.2.4. Должностные инструкции. Результаты обследований хранятся у специалистов ПС.

7.3. Все документы ПС хранятся в МБОУ «Ужурская СОШ №6 им. ГСС Ю.Н. Петелина» в течение 5 лет.

7.4. Формы журналов учета консультаций специалиста ПС соответствуют приведенному в данном Положении образцу:

Журнал учёта индивидуальных консультаций с обучающимися

Дата	ФИО	Класс	Цель консультации	Методы	Примечания

Журнал учета групповых занятий

Дата	Присутствующие	Класс	Цель занятия	Краткое содержание

Журнал учета индивидуальных консультаций с педагогическими работниками

Дата	ФИО	Подпись	Класс	Цель консультации	Примечания

Журнал учета индивидуальных консультаций с родителями

Дата	ФИО	Подпись	Класс	Цель консультации	Примечания

7.5. Материалы работы ПС хранятся у руководителя ПС.

7.6. Руководитель ПС несет ответственность за неразглашение информации, содержащейся в материалах работы ПС.

7.7. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя ПС.