

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-педагогической службе
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Положение о социально-педагогической службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская школа города Мурманска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» и регламентирует деятельность социально-педагогической службы (далее – социально-педагогическая служба) МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (далее – ОУ).

1.2. Деятельность социально-педагогической службы направлена на сохранение психологического здоровья и обеспечение полноценного психического и социального развития обучающихся. Социально-педагогическая служба содействует прогрессивному формированию личности обучающихся по развитию социально важных свойств и функций обучающихся как будущих граждан.

1.3. Социально-педагогическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Социально-педагогическая служба школы функционирует в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией школы.

2. Структура социально-педагогической службы

2.1. Руководство социально-педагогической службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который подчиняется директору.

2.2. В состав социально-педагогической службы входят:

- заместитель директора по воспитательной работе,
- социальный педагог,
- педагог - психолог,
- уполномоченным по правам ребёнка.

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог и уполномоченным по правам ребёнка являются равноправными членами педагогического коллектива ОУ, они принимают участие в работе педагогических советов, консилиумов, методических объединений.

2.4. Графики работы социального педагога, педагога - психолога и уполномоченного по правам ребёнка утверждает директор ОУ.

2.5. На время отсутствия социального педагога, педагога-психолога и уполномоченного по правам ребёнка их обязанности могут быть переданы только лицам, обладающим необходимой квалификацией.

2.6. План работы социально-педагогической службы утверждает директор школы.

3. Основные задачи и содержание работы

3.1. Задачи социально-педагогической службы:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей);
- организация коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- организация профориентационной работы, помощь в социализации обучающихся.

3.2. Содержание работы социально-педагогической службы определяется:

- необходимостью полноценного психического и социального развития обучающихся, сохранению их психологического здоровья на каждом возрастном этапе, формирования у них способности к воспитанию и самовоспитанию;
- важностью индивидуального подхода к каждому обучающемуся и в соответствии с этим значимостью психолого-педагогического изучения обучающихся на протяжении всего периода пребывания в школе;
- задачами профилактики и преодоления отклонений в интеллектуальном, психическом, социальном и личностном развитии обучающихся;
- необходимостью изучения условий семейного воспитания обучающихся.

3.2. Работа социально-педагогической службы осуществляется по следующим основным направлениям:

- информационно-просветительское – активное внедрение и актуализация имеющихся психологических знаний и социальной информации в среде педагогов, родителей (законных представителей);
- диагностическое – контроль эффективности обучения, выявление случаев неблагополучного личностного, социального или интеллектуального развития обучающихся;
- профилактическое – предупреждение возникновения функциональных состояний у обучающихся;
- консультативное – оказание оперативной и социальной психологической помощи педагогам, родителям (законным представителям);
- профориентационное – активизация процесса формирования психологической и социальной готовности обучающихся профессиональному и социальному самоопределению;
- теоретико-методическое – разработка методик ведения социальной и психологической работы в условиях школы.

4. Права и обязанности работника социально-педагогической службы

4.1. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог - психолог и уполномоченным по правам ребёнка обязан:

- руководствоваться нормативными документами РФ, локальными актами школы;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- знать новейшие достижения психологической науки в целом, а также детской, подростковой педагогической психологии. Применять современные методы диагностической, развивающей, психо-коррекционной работы, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- в решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся, задач его полноценного психического развития;
- психолог обязан выполнять распоряжение администрации школы, если эти распоряжения не находятся в противоречии с психологической наукой и практикой или если их выполнение обеспечено наличием у него соответствующих профессиональных возможностей и средств;
- оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому

коллективу школы в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного развития обучающихся индивидуального, подхода к каждому. Оказывать необходимую и возможную помощь детям при 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, достоинству ученика, педагогов и третьих лиц;

- хранить профессиональную тайну: не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта и может нанести ущерб воспитаннику или его окружению;
- работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы;
- вести запись и регистрацию всех видов работ с соблюдением сроков и форм отчетности.
- отчитываться перед вышестоящими организациями о результатах своей деятельности за определенный период – как по административной, так и профессиональной линии.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог - психолог и уполномоченным по правам ребёнка имеют право:

- принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях методических объединений и т. д.;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия ГПД с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в школе групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования (в соответствии с запросами);
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.;
- обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику;
- обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения;
- обращаться в научно-психологические центры по вопросам научно-методического обеспечения службы;
- ставить перед администрацией школы, органами образования вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в научно-исследовательских работах, в курировании социально-психологической практики студентов колледжей, вузов и т. д.;
- определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

5. Ответственность работника социально – педагогической службы

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог - психолог и уполномоченным по правам ребёнка несут персональную ответственность за правильность и адекватность используемых в своей работе методов, обоснованность социально-педагогических рекомендаций.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог - психолог и уполномоченным по правам ребёнка несут установленную законом ответственность за конфиденциальность исследований, сохранность протоколов обследований, документации исследований, оформление её в установленном порядке.

6. Документационное обеспечение работы социально - педагогической службы

6.1. Документационное обеспечение работы Службы содержит:

- положение о Службе;
- план работы;
- график работы;
- годовой отчет;
- протоколы заседаний социально – педагогической службы;
- журнал деятельности уполномоченного по правам ребёнка, педагога-психолога и социального педагога.

7. Заключительные положения

7.1. Все вопросы, связанные с деятельностью социально – педагогической службы, не вошедшие в данное Положение, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.