

Принято
школьным методическим
советом

№ _____ от _____

Утверждаю:

директор МКОУ «Суриковская СОШ»

_____ О.Ю. Симонова

Приказ № «__» _____ год

**Положение деятельности психолога - педагогической службы в
МКОУ «Суриковская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Психологическая служба школы (далее ППС) – организационная структура, обеспечивающая развитие личности в образовательной среде и психологическую помощь в преодолении психологических трудностей участниками образовательного процесса через профессиональную деятельность педагога – психолога.

1.2. В своей деятельности ППС руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами и актами, приказами, инструкциями Департамента образования, настоящим Положением и Уставом школы. Документы, регламентирующие работу ППС:

1. декларация прав ребенка;
2. конвенция ООН о правах ребёнка;
3. конституция Российской Федерации;
4. Об образовании: Закон Российской Федерации. Федер. закон №273 от 29.12.2012г.;
5. Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации: Федер. закон, 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (в ред. ФЗ от 20 июля 2000 г. № 103-ФЗ, от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. № 170-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. – 1998. - № 31;
6. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015 г.;
7. Об организации работы с детьми со школьной дезадаптацией: Решение коллегии Министерства образования Российской Федерации, 8 апреля 1997 г. № 4/2.
8. Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации: Приказ Министерства образования Российской Федерации, 22 октября 1999 г. № 636;
9. Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений: Приказ Министерства образования Российской Федерации, 26 июня 2000 г. № 1908;
10. Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации, 27 марта 2006 г. № 69;

11. Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения: Письмо Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2001г. №29/1886-6;
12. Положение о психолого – педагогической службе в системе образования Российской Федерации;
13. Уставом МКОУ «Суриковская СОШ»;
14. О внесении изменений и дополнений в Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии: Письмо Министерства образования Российской Федерации, 01.01.2001 г. № 31ю-50-758/27-6;
15. О защите конституционных прав на образование детей-инвалидов, страдающих умственной отсталостью: Письмо Министерства образования Российской Федерации, 24 января 2003 г. № 01-50-25/32-05;
16. Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования: Письмо Министерства образования Российской Федерации, 27 июня 2003 г. № 28-51-513/16;
17. О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов»: Письмо Минобразования РФ от 04.09.1997г. №48;
18. О службе практической психологии образования: Письмо Федеральной службы занятости России, 26 июля 1995 г. № П-3-11-1450;
19. Этический кодекс педагога-психолога службы практической психологии образования России;

1.3. Деятельность службы осуществляется во взаимодействии с администрацией, педагогами и другими работниками образовательного учреждения, представителями всех субъектов, связанных с обеспечением развития, воспитания, образования, социализации и здоровья обучающихся. Взаимодействие осуществляется на основе принципов сотрудничества и взаимодополняемости.

1.4. Деятельность службы осуществляется в тесном контакте с родителями (законными представителями) обучающихся. Проведение диагностической, коррекционной и консультативной работы без согласия родителей несовершеннолетних не допускается.

2. Структура ПС и её функции.

2.1. Администрация образовательного учреждения определяет приоритетные направления работы ППС, создаёт необходимые условия для её полноценного функционирования.

2.2 ППС осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами органов управления образованием с учётом специфики школы.

2.3 Работа педагога - психолога направлена на комплексное, всестороннее психолого-педагогическое сопровождение учащихся.

3. Цель, основные задачи и содержание работы ПС.

3.1. Целью ПС - обеспечение психического и психологического здоровья детей школьного возраста.

3.2. Основные задачи:

- 3.2.1. содействовать психолого–педагогическому обеспечению здоровьесберегающего воспитательно–образовательного процесса, сохранению психологического здоровья обучающихся и педагогов школы;
- 3.2.2. Сопровождать адаптацию школьников на переходных этапах обучения (1, 5 классы), путём осуществления консультативно-просветительской работы с педагогами и родителями, коррекционно-развивающей деятельности с учащимися;
- 3.2.3. проводить диагностическую и коррекционно-развивающую работу, способствующую нормализации психического развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, оптимизации их учебной деятельности;
- 3.2.4. оказывать помощь старшеклассникам в профориентации и самоопределении;
- 3.2.5. способствовать формированию у подростков социально-психологических умений анализировать конфликтные ситуации, выбирать поведение, исключая психологическое насилие;
- 3.2.6. осуществлять психологическое сопровождение обучающихся и педагогов в условиях перехода на ФГОС образования;
- 3.2.7. проводить психологические обследования, направленные на выявление затруднений обучающихся;
- 3.2.8 разрабатывать рекомендации для педагогов и администрации школы по оптимизации условий образовательного процесса;
- 3.2.9 создать благоприятное для развития ребенка психологического климата, который определяется, с одной стороны, организацией продуктивного общения детей со взрослыми и сверстниками, с другой — созданием для каждого ребенка на всех этапах онтогенеза ситуаций успеха в той деятельности, которая является для него лично значимой;

4. Основные направления и виды деятельности ПС.

- 4.1 Основными видами деятельности ПС являются: диагностическая работа, коррекционно – развивающая работа, консультационная работа, просветительская работа, организационно – методическая работа.
- 4.2 Основные параметры диагностической работы включают изучение личности учащегося, познавательных психических процессов, эмоционально-волевых особенностей, межличностных отношений в классном и школьном коллективах.
- 4.3 Под коррекционно-развивающей работой понимают систему педагогических, психологических мероприятий (воздействий), способствующих полноценному развитию всех детей, преодолению отклонений в их развитии и служащих целям адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья или любых детей, испытывающих трудности в обучении и в социальной адаптации в целом.
- 4.4 Консультативная деятельность подразумевает оказание помощи учащимся, их родителям (законным представителям) несовершеннолетних, педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования.
- 4.5 Просветительская работа обеспечивает интеллектуальное, духовно-нравственное и социально-культурное развития ученика на оптимальном для каждого уровне. Это реализуется через основные формы учебно-воспитательного процесса: урок классное собрание, классный, час и через различные дополнительные формы работы с детьми: экскурсии, походы, участие в тех или иных программах (проектах).

4.6 Организационно – методическая работа — это комплекс мероприятий и деятельность, направленная на организацию и осуществление учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Она является одним из важнейших компонентов образовательного процесса, обеспечивающих эффективность и результативность обучения.

5. Организация работы ППС.

5.1. Психолого – педагогическая служба школы состоит из штатных работников.

5.2. В непосредственном распоряжении Службы находится закреплённое помещение с мебелью, набором психологического инструментария и другими средствами, необходимыми для полноценного выполнения своих функций.

5.3. Проведение индивидуальных психологических занятий осуществляется по расписанию, составляемому с учетом классных расписаний. На занятия с педагогом-психологом отводятся, свободные от классных занятий, и внеклассное время (в частности, режимные моменты после обеда).

6. Права, обязанности и ответственность педагога - психолога ПС.

6.1. Педагог - психолог ППС обязан:

6.1.1. руководствоваться в своей профессиональной деятельности Конституцией РФ, законами РФ, решениями Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования, Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, нормативными документами, регулиующими вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся (воспитанников) и их социальной защиты, а также настоящим Положением;

6.1.2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции. Не брать на себя решения вопросов, невыполнимых с точки зрения современного состояния психологической науки и практики, а также находящихся в компетенции представителей других специальностей;

6.1.3. 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;

6.1.4. в решении всех вопросов исходить из интересов учащегося, задач его полноценного психического развития;

6.1.5. работать в тесном контакте с родителями, администрацией, педагогическим коллективом;

6.1.6. обязаны выполнять распоряжения директора образовательного учреждения, если эти распоряжения не находятся в противоречии с психологической наукой и практикой, этическим кодексом психолога, и если их выполнение обеспечено наличием у него соответствующих профессиональных возможностей и средств;

6.1.7. оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педколлективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития учащихся, 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;

6.1.8. хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта психокоррекции и может нанести ущерб учащемуся или его окружению;

6.1.9 вести запись и регистрацию всех видов работ.

6.2. Педагог - психолог ППС имеет право:

6.2.1. самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений работы в определенный период;

6.2.2. требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей. Педагог-психолог имеет право на отдельный кабинет, обеспечивающий ему необходимые условия для проведения диагностической, консультативной, развивающей и коррекционной работы;

6.2.3. участвовать с правом совещательного голоса в работе административного, педагогического советов, школьного ППк;

6.2.4. посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия для проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся в ходе учебно-воспитательного процесса;

6.2.5. проводить групповые и индивидуальные психологические обследования с целью определения путей коррекционной работы;

6.2.6. выступать с обобщением опыта своей работы на педагогическом совете, методических объединениях, семинарах, конференциях различного уровня;

6.2.7. обращаться в случае необходимости с просьбами, ходатайствами в соответствующие организации (детскую поликлинику, ПМПк, органы опеки, инспекцию по профилактике правонарушений несовершеннолетних) по вопросам, связанным с сохранением психологического и психического здоровья обучающихся;

6.2.8. обращаться в центры профориентации по вопросам, связанным с профессиональным самоопределением старшеклассников;

6.2.11. повышать профессиональную компетентность на курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях различного уровня.

6.3. Ответственность педагога – психолог ППС.

6.3.1. психолог ППС несет профессиональную ответственность:

- за правильность результатов психологического обследования;
- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- за обоснованность даваемых рекомендаций, заключений;
- за ведение нормативной, регистрационной, специальной документации, оформленной в установленном порядке;
- за соблюдение Этического кодекса психолога;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- должностной инструкцией.

7. Ведение документации и отчетность.

7.1. Пакет документации ПС подразделяется на несколько типов: нормативную, специальную, организационно-методическую.

Нормативная документация - это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормативы профессиональной деятельности психолога в системе образования.

В перечень нормативной документации входят: Закон Российской Федерации об образовании, Конвенция ООН о правах ребенка, Положение о психологической службе в системе образования, Устав МКОУ «Суриковская СОШ».

Целью *организационно-методической документации* является организация, планирование, методическое обеспечение профессиональной деятельности педагога-психолога.

К организационно-методической документации относятся:

- годовой план работы ПС, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- журнал учета проделанной работы;
- график работы на неделю;
- циклограмма деятельности;
- программы индивидуальных и групповых занятий;
- аналитический отчет о проведенной работе за год.

Указанные формы учетной и отчетной документации являются открытыми для контроля администрации.

Специальная документация (документация для служебного пользования) - это особый вид документации педагога-психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. В специальную документацию входят:

- психологическое заключение;
- протоколы диагностических обследований, бесед, интервью;
- журнал консультаций;
- карты психолого-социальной помощи ребенку (психолого-педагогический профиль).

Данная документация хранится с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в закрытом шкафу). На основании специальной документации педагог-психолог может давать рекомендации педагогам, родителям или лицам их заменяющим.