МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13 ГОРОДА ТЮМЕНИ
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13 ГОРОДА ТЮМЕНИ
DN: C=RU, S=Тюменская область, STREET=Тюмень, ул.Ирбинская 32", L=1067300000774, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13 ГОРОДА ТЮМЕНИ, ОГРН=1027200835771, СНИЛС=07531450751, ИНН ЮЛ=7203076270, ИНН=720207548540, E=tmou13@mail.ru, G=Марина Анатольевна, SN=Данчева, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13 ГОРОДА ТЮМЕНИ
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-03-25 17:40:47
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Приложение №1 к приказу от 109/1 от 01.09.2023г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 13, г. Тюмени
М.А. Данчева_____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, ПРЕОДОЛЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКОГО НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ В МАОУ СОШ №13 Г. ТЮМЕНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок и организацию работы службы психолого-социально-педагогической поддержки семьи по выявлению, преодолению и предупреждению детского неблагополучия в общеобразовательной организации (далее — Служба).

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.12.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Минобрнауки России от 19.12.2017;

Приказом Министерства образования РФ от 22.10.1999 № 636 «Об утверждении

Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 № 514н

«Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

настоящим Положением.

1.3. Служба работает во взаимодействии с педагогами общеобразовательной организации, методическими объединениями педагогов, с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их

прав, иными субъектами системы профилактики, представителями общественных организаций, оказывающими общеобразовательным организациям помощь в воспитании и развитии детей и подростков, а также родителями (законными представителями) обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Цель деятельности Службы содействовать созданию условий для полноценного личностного развития обучающихся, в соответствии с индивидуальными возможностями, особенностями развития и возрастными потребностями.

2.2. Основные задачи Службы:

2.2.1. Создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, сохранения психологического здоровья, предупреждения возможных нарушений в становлении личности.

2.2.2. Предупреждение возникновения школьной и социальной дезадаптации обучающихся в образовательной организации.

2.2.3. Профилактика условий возникновения личностных и социальных нарушений.

2.2.4. Оказание содействия администрации и педагогическому коллективу образовательной организации в создании психологического комфорта и безопасности личности обучающегося.

2.2.5. Повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса, в том числе повышение уровня психологической грамотности семьи.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Служба создается на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

3.2. Руководитель Службы назначается приказом директора общеобразовательной организации из числа педагогических работников общеобразовательной организации, имеющих педагогическое, психолого-педагогическое или социально-педагогическое образование.

3.3. В состав Службы входят: руководитель Службы, члены психолого-педагогического консилиума, школьной службы примирения.

3.4. К работе Службы могут привлекаться специалисты учреждений здравоохранения, сотрудники органов внутренних дел, сотрудники психологической службы автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья».

3.5. Методическое сопровождение деятельности Службы осуществляет МАУ ИМЦ города Тюмени.

3.6. Руководитель общеобразовательной организации определяет функциональные обязанности специалистов Службы согласно приложению, к настоящему Положению.

3.7. Структура Службы предусматривает подчинение специалистов Службы (педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогических работников общеобразовательной организации) по административной и профессиональной линиям:

административное руководство осуществляет руководитель образовательной организации через руководителя (координатора) Службы;

профессиональное руководство осуществляет руководитель Службы.

3.8. Специалисты Службы несут персональную ответственность за соблюдение профессиональных этических принципов, объективность своих заключений, адекватность используемых диагностических и коррекционно-развивающих методик и технологий, обоснованность рекомендаций.

3.9. Работа Службы осуществляется согласно планам педагогических работников (педагогов-психологов, социальных педагогов, классных руководителей), плана воспитательной работы, согласованным с руководителем общеобразовательной организации.

3.10. Контроль за работой Службы осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

3.11. Информация о работе Службы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте общеобразовательной организации в отдельной вкладке «Психологическое сопровождение».

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

Служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

4.1. Психолого-социально-педагогическое просвещение родителей.

4.2. Поддержка семей с детьми с особыми образовательными потребностями.

4.3. Поддержка замещающих семей, неполных семей.

4.4. Психолого-педагогическая диагностика обучающихся и членов их семей с целью выявления причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.

4.5. Консультативная деятельность (оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения);

4.6. Оказание содействия родителям (законным представителям) в сфере детско-родительских отношений, воспитания детей.

4.7. Помощь педагогам в индивидуальном подходе к детям, индивидуализации обучения через использование практических форм деятельности.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обязательными документами Службы являются календарные планы работы педагогических работников, план воспитательной работы общеобразовательной организации, ежегодные аналитические отчеты, а также документация, сопровождающая те или иные виды деятельности в соответствии с методическими требованиями к ним.

5.2. Документами, регламентирующими работу Службы, являются:

приказ департамента образования Администрации города Тюмени об организации работы Службы;

приказ директора общеобразовательной организации о назначении руководителя Службы;

положение о Службе;

план воспитательной работы, планы работы педагогических работников;

журнал учёта индивидуальной и групповой работы с педагогами и родителями (законными представителями) обучающихся;

программа мероприятий с родителями.

5.3. Отчетная документация Службы:

отчет о работе (ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным, ежегодно до 15 января года следующего за отчётным);

ежегодный анализ работы Службы (ежегодно до 01 февраля года следующего за отчетным);

информация о проведении анкетирования и опросов обучающихся (по факту проведения).

5.4. Ежеквартальный и ежегодный отчеты и ежегодный анализ работы предоставляется в МАУ ИМЦ города Тюмени.

5.5. Информация о проведении анкетирования и опросов обучающихся (по факту проведения) предоставляется в департамент образования Администрации города Тюмени и МАУ ИМЦ города Тюмени по запросу.

Функциональные обязанности руководителя службы психолого-социально-педагогической поддержки семьи в общеобразовательной организации

1. Руководитель службы психолого-социально-педагогической поддержки семьи в общеобразовательной организации (далее руководитель Службы) должен иметь педагогическое либо психолого-педагогическое, либо социально-педагогическое, либо медицинское образование.

2. Руководитель Службы в своей работе:

руководствуется действующим законодательством РФ по вопросам психолого-педагогической поддержки семьи и детей и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации; нормативными правовыми и нормативными актами Тюменской области, нормативными правовыми и нормативными актами Администрации города Тюмени, приказами и распоряжениями департамента образования и науки Тюменской области, департамента образования Администрации города Тюмени, отвечает за выполнение законодательных и нормативных актов по защите прав несовершеннолетних.

3. Руководитель Службы.

подчиняется директору образовательного учреждения и функционально специалисту департамента образования Администрации города Тюмени, специалисту МАУ ИМЦ города Тюмени, курирующим данное направление:

взаимодействует с руководителями иных служб в школе, оказывающих психолого-педагогическую, социальную помощь семье и детям, специалистами ведомств системы профилактики.

4. Руководитель Службы: координирует деятельность Службы (участвует в определении содержания деятельности службы, организует работу по постановке общих задач и их выполнению); координирует взаимодействие Службы с субъектами и учреждениями системы профилактики; координирует взаимодействие Службы с педагогическим коллективом по вопросам формирования комфортных условий для развития и саморазвития личности; принимает меры по оказанию психолого-социально-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем :

организует психолого-педагогическую диагностику обучающихся и членов их семей с целью выявление причин и источников нарушений в обучении, развитии. социальной адаптации; координирует консультативную деятельность с обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками; организует помощь семьям по вопросам воспитания, обучения. содержания и защиты прав и интересов опекаемых детей; отвечает за корректность и неразглашение служебной информации:

принимает решения строго в границах своей профессиональной компетенции:

проводит анализ сложившегося социально-психологического климата и определяет критерии, способствующие формированию комфортных условий для развития и саморазвития личности, а так же анализ проблем и потребностей учащихся, педагогов.

Организует индивидуальную и групповую работу с обучающимися, родителями законными представителями:

ведет отчетную документацию, своевременно предоставляет ежеквартальный и годовую отчетность, анализ работы за прошедший год департамента образования Администрации города Тюмени. специалист, города Тюмени, курирующим данное направление