



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 83 ИМЕНИ Г.И. БАЛАНОВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

07.08.2024

№ 33

**Об организации работы
психологической службы**

На основании Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Типовому положению о психологической службе в системе образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.08.2015г. №378, зарегистрированному в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 20.08.2015г. №358, письму Донецкого республиканского учебно – методического центра психологической службы системы образования №01/03-327 от 24.08.2021г «Информационно – методические материалы по организации деятельности специалистов психологической службы системы образования», с целью координации учебно – методического обеспечения психолого – педагогических условий, направленных на решение актуальных задач образования средствами и методами специалистов психологической службы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять психологическое сопровождение учебно – воспитательного процесса. Утвердить Положение о работе психолого-педагогической службе (Приложение 2).
2. Практическому психологу Бусловой С.В.
 - 2.1. Утвердить график работы с указанием выработки часов по дням недели (18 часов) и видами деятельности (Приложение 1)
 - 2.2. Согласовать с руководителем МО практических психологов и утвердить годовой план работы специалиста психологической службы.
 - 2.3. С целью повышения профессиональной компетентности использовать методический день (среда).
 - 2.4. В годовом плане работы отразить основные направления деятельности с учетом рекомендаций на 2024-2025 учебный год:
 - готовность детей к школе;
 - психолого-педагогическое сопровождение адаптационного периода;
 - профилактика девиантного (аддиктивного, делинквентного и суицидального) поведения;
 - профилактика конфликтов;
 - профориентационная и профильная работа;
 - психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями;
 - психолого-педагогическое сопровождение способных и одаренных детей;
 - формирование здорового образа жизни;
 - обеспечение оказания психологической помощи и поддержки в условиях вооруженного конфликта всем участникам образовательного процесса.

2.5. При составлении годового плана учесть проблему учебного заведения и психологической службы.

2.6. Осуществлять ведение основной деловой документации:

- журнал учета рабочего времени;
- коррекционно-восстанавливающей и развевающей работы;
- протоколы анализа уроков;
- протоколы индивидуальной и групповой диагностики;
- карточки психологического сопровождения учащихся отдельных категорий;
- карточка психолого-педагогического сопровождения класса.

3. Социальному педагогу Бусловой С.В.:

3.1. Утвердить график работы с указанием выработки часов по дням недели (18 часов) и видами деятельности (Приложение 1).

3.2. Согласовать с руководителем МО социальных педагогов и утвердить годовой план работы специалиста психологической службы.

3.3. С целью повышения профессиональной компетенции использовать методический день (среда).

3.4. В годовом плане работы отразить основные направления деятельности с учетом рекомендаций на 2024-2025 учебный год:

- обеспечение оказания психологической помощи и поддержки в условиях вооруженного конфликта всем участникам образовательного процесса;
- усиление работы в направлении формирования ответственного поведения учащихся, раннего предупреждения асоциального поведения;
- расширение сотрудничества с другими соответствующими организациями;
- привлечение специалистов медицинской, социальной и других отраслей для оказания более качественных психо-просветительских услуг;
- проведение работы по формированию у детей чувства гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе;
- расширение информированности учащихся в области правовых знаний;
- осуществление поиска активных форм сотрудничества с родителями с целью повышения их знаний о воспитании детей;
- при составлении годовых планов учесть проблему учебного заведения и психологической службы.

3.5. Осуществлять ведение основной деловой документации:

- журнал учета рабочего времени;
- социальные паспорта классов;
- социальный паспорт образовательной организации;
- банк данных детей – сирот и детей, лишенных родительского попечения;
- банк данных детей льготных категорий;
- банк данных одаренных детей;
- формы отчетности по результатам мониторинга по защите прав детей;
- первичные акты обследования условий проживания и воспитания обучающихся;
- акты обследования жилищно-бытовых условий проживания и моральных условий проживания обучающихся (для представления в государственные службы по делам детей и социальной службы);
- индивидуальные карточки сопровождения учащихся отдельных категорий (учащиеся внутришкольного учета, льготных категорий, требующих особого внимания).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ознакомлена

Буслова С.В.

Л.П.Бушуева

Отправлено: в дело – 1

Буслова С..В. - 1

Приложение 1
к приказу от 07.08.2024 № 33

**ГРАФИК РАБОТЫ
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА (ПРАКТИЧЕСКОГО ПСИХОЛОГА),
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
БУСЛОВОЙ СВЕТЛАНЫ ВИКТОРОВНЫ
НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Вид работы</i>
Понедельник	9:00 – 17:00	Психологическое сопровождение участников УВП
Вторник	9:00 – 16:00	- Психологическое сопровождение участников УВП - Социально-педагогическое сопровождение участников УВП - Социальный патронаж детей и семей льготных категорий
	10:00 – 12:00	Индивидуальные консультации для педагогов и учащихся
	14:00 – 16:00	Индивидуальные консультации для родителей
Среда	9:00 – 16:00	Методический день
Четверг	9:00 – 16:00	- Психологическое сопровождение участников УВП - Социально-педагогическое сопровождение участников УВП - Социальный патронаж детей и семей льготных категорий
	10:00 – 12:00	Индивидуальные консультации для педагогов и учащихся
	14:00 – 16:00	Индивидуальные консультации для родителей
Пятница	9:00 – 16:00	- Психологическое сопровождение участников УВП - Социально-педагогическое сопровождение участников УВП - Социальный патронаж детей и семей льготных категорий

Положение

о психолого – социально - педагогической службе

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 83 ИМЕНИ Г.И. БАЛАНОВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребёнка, обновлёнными федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 83 ИМ. Г.И. БАЛАНОВА Г.О. ДОНЕЦК».
- 1.2. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности службы психолого-социально-педагогического сопровождения в образовательном учреждении (далее — Служба).
- 1.3. Под Службой понимается организационная структура, в состав которой входят специалисты, оказывающие психологическую, коррекционную, социальную и педагогическую помощь участникам образовательного процесса.
- 1.4. Служба оказывает содействие в формировании развивающего образа жизни обучающихся, воспитанников; их индивидуальности на всех этапах непрерывного образования; развитию у обучающихся, воспитанников творческих способностей; созданию у них позитивной мотивации к обучению, определению психолого-педагогических особенностей развития, а также осуществлению профилактики условий возникновения личностных и социальных нарушений.
- 1.5. Служба работает во взаимодействии с педагогическим советом, методическими объединениями педагогов, администрацией, медицинским работником школы, а также родителями или лицами, их заменяющими, со специалистами органов опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних, представителями общественных организаций, оказывающими образовательным учреждениям помощь в воспитании и развитии детей и подростков. Руководителем (координатором) Службы является работник, имеющий высшее педагогическое образование, проработавший в образовательном учреждении не менее 5 лет, который назначается приказом директора школы. Руководитель службы подчиняется директору образовательного учреждения.
- 1.6. В состав службы входят педагог-психолог, дефектолог, логопед, социальный педагог, школьная служба примирения (ученики старших классов), классные руководители (участвуют по необходимости), учителя-предметники (участвуют по необходимости), инспектор ПДН (участвует по необходимости). К работе допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, которая соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждена документами об образовании.
- 1.7. Решения службы носят рекомендательный характер.
- 1.8. Деятельность службы осуществляется в тесном контакте с родителями (законными представителями) учащихся и воспитывающихся в школе. Проведение любых видов работы без согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних не допускается.

2. Цели и задачи Службы.

- 2.1. Целью психолого-социально-педагогической службы является создание благоприятной среды и оптимальных условий в ОУ для всех участников образовательного процесса через формирование школьного психолого-педагогического и социального сопровождения. Потребности личности в процессе психолого-педагогического сопровождения изучаются методами психолого-педагогической диагностики. На основе полученных данных уточняются цель и задачи психолого-педагогического сопровождения.

2.1 Содействие психическому, психофизическому и личностному развитию детей на всех возрастных этапах, создание условий для успешного обучения в школе и адаптации детей среди сверстников.

2.2 Сохранение психологического благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения в школе, содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

2.3 Оказание помощи учащимся образовательного учреждения в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

2.4 Содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании учащихся, формирование у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

3. Задачи Службы:

3.1. Проводить психологический анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;

3.2. Содействовать личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;

3.3. Формировать у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;

3.4. Содействовать педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении;

3.5. Обеспечивать психологическое сопровождение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям обучающихся;

3.6. Осуществлять профилактику по преодолению отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитию обучающихся;

3.7. Участвовать совместно с педагогическим коллективом образовательного учреждения в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности на разных уровнях образования;

3.8. Содействовать распространению и внедрению в практику образовательных учреждений достижений в области отечественной и зарубежной психологии;

3.9. Содействовать в обеспечении деятельности педагогических работников школы научно-методическими материалами и разработками в области психологии.

4. Основные направления деятельности службы.

4.1. Специалисты социально-психологической службы работают с отдельной личностью, с отдельным ребенком, а если с группой, то небольшой, если с семьей, то с каждой в отдельности. Основное назначение службы - это психологическая и социальная защита ребенка, подростка, оказание ему психологической, социальной помощи, умение организовать его обучение, его реабилитацию и адаптацию в обществе.

4.2. К основным направлениям деятельности Службы относятся:

- психолого-социально-педагогическое просвещение — формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей), у педагогических работников и администрации потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; формирование психологической культуры всех участников образовательного процесса; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, сохранения психологического здоровья, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

- психолого-социально-педагогическая профилактика — предупреждение возникновения явлений школьной и социальной дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

- психолого-педагогическая диагностика — углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных

особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Психологическая диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся.

- психолого-педагогическая коррекция — активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагогов-психологов, дефектологов, логопедов, врачей, социальных педагогов и других специалистов.

- консультативная деятельность — оказание помощи обучающимся и их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования.

5. Организация деятельности службы.

5.1. Служба функционирует как целостная система, специалисты которой в соответствии со своими должностными обязанностями реализуют свою деятельность в следующих направлениях: профилактическое, просветительское, диагностическое, коррекционно-развивающее, охранно-защитное, организационно-воспитательное и консультативное.

5.2. Первичная помощь участникам образовательного процесса в образовательном учреждении оказывается группой специалистов, объединённых в психолого-социально-педагогическую Службу.

5.3. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы школы оказываются учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи всем, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании: образовательными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

5.4. Структура Службы предусматривает двойное подчинение специалистов Службы (педагогов-психологов, социальных педагогов и других специалистов) - по административной и по профессиональной линиям:

- административное руководство осуществляет директор школы через руководителя (координатора) Службы;

- профессиональное руководство осуществляет руководитель (координатор) Службы.

5.6. Специалист Службы несет персональную ответственность за соблюдение профессиональных этических принципов, правильность своих заключений, адекватность используемых диагностических и коррекционно-развивающих методик и технологий, обоснованность рекомендаций.

5.7. Специалисты Службы несут ответственность за ведение документации. Основным документом Службы является Программа психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса образовательного учреждения, которая составляется специалистами в соответствии с целями и задачами Службы, и спецификой образовательного учреждения. Программа согласуется и утверждается руководителем образовательного учреждения. Обязательными документами являются календарные планы работы, ежегодные аналитические отчеты, а также документация, сопровождающая те или иные виды деятельности в соответствии с методическими требованиями к ним.

5.8. Планы и отчеты всех специалистов Службы согласуются с руководителем (координатором) Службы и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

5.9. Для осуществления деятельности специалистов Службы в школе создан кабинет, который размещается в отдельном помещении и имеет необходимые условия для проведения различных видов работы с детьми и взрослыми.

5.10. В целях создания единого профессионального пространства, обобщения и распространения опыта регулярно проводятся мероприятия, на которых обсуждаются наиболее важные проблемы развития Службы.