

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №56»**

СОГЛАСОВАНО

на Совете училища

Протокол от 31.08.2021 г. № 5/2

Председатель Совета

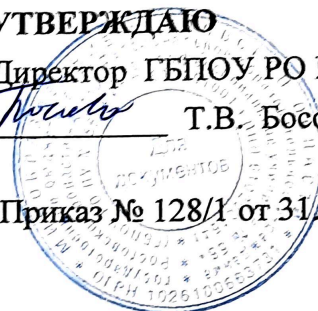

М.В. Алдохина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ №56


Т.В. Босова

Приказ № 128/1 от 31.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-психологической службе

г. Аксай
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Социально - психологической службе (далее – Положение) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56» (далее – училище) разработано на основании:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. 01.07.2020г.);

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенции ООН о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года);

Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 163 от 24.03.2015 года «Об утверждении базового компонента деятельности педагога-психолога образовательных организаций Ростовской области»;

Устава и иных нормативных документов училища и настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, основные направления, регулирует порядок создания, функционирования деятельности Социально - психологической службы училища и служит организационно-методической основой ее работы.

1.3. Социально – психологическая служба (далее – Служба) является одним из структурных подразделений училища и создана для оказания комплексной психологической, педагогической и социальной помощи обучающимся, консультативной помощи всем участникам учебного процесса: администрации, преподавателям, родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся. Она содействует охране прав личности и гармонизации социальной сферы училища.

1.4. Общее руководство деятельностью Службы осуществляет директор училища. Планирует, координирует, направляет и организует деятельность Службы непосредственный руководитель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Состав Социально – психологической службы утверждается приказом директора училища сроком на один учебный год.

2. Цели и задачи Социально-психологической службы

2.1. Социально-психологическая служба в своей деятельности преследует цели: содействие в создании психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося в течение всего срока обучения в училище; содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса;

осуществление психологического обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в образовательном процессе;

содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе училища;

оказание комплексной социально-психологической поддержки всем субъектам образовательного процесса.

2.2. Задачами Социально-психологической службы являются:

психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса; психологическое сопровождение социального и личностного развития обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности;

формирование у обучающихся способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию;

обеспечение психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи;

участие в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений в поведении обучающихся;

психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;

повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса.

- 2.3. Принципы деятельности Социально-психологической службы училища:
- приоритет прав и интересов обучающихся;
 - лично-ориентированный подход;
 - гуманистический характер деятельности;
 - доступность;
 - конфиденциальность.

3. Основные направления и виды деятельности Социально-психологической службы.

3.1. Приоритетными направлениями деятельности Социально-психологической службы являются:

помощь в освоении здорового образа жизни, поддержании психического и физического здоровья;

психологическая профилактика по предупреждению возникновения явлений дезадаптации обучающихся.

3.2. Основные виды деятельности Социально-психологической службы и их задачи.

3.2.1. Психологическое просвещение.

Задачи данного направления деятельности:

повышение психологической компетентности преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

ознакомление преподавателей с основными возрастными закономерностями личностного развития обучающихся;

популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса.

3.2.2. Психологическая профилактика (поддержка).

Задачи психологической профилактики:

оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности педагога-психолога, социального педагога;

предупреждение возможных девиаций поведения;

оказание психологической помощи и поддержки преподавателям и обучающимся, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;

содействие творческому развитию одаренных обучающихся;

оказание психологической поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.3. Консультативная работа (психологическое консультирование).

Задачи консультативной работы:

психологическое консультирование всех участников образовательного процесса: консультирование администрации, преподавателей и родителей (законных представителей) по проблемам индивидуального развития обучающихся;

консультирование обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений с взрослыми и сверстниками.

3.2.4. Социально-психологическая диагностика.

Задачи социально-психологической диагностики:

изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов образовательного процесса, отслеживание развития профессионально-значимых качеств и социальной зрелости обучающихся;

проведение психолого-педагогической диагностики готовности первокурсников к обучению;

выявление психологических причин нарушений в процессе обучения, социальной дезадаптации обучающихся;

выявление внутригруппового статуса и социальной роли обучающихся.

3.2.5. Развивающая и коррекционная работа.

Задача развивающей и коррекционной работы:

оказание психологической помощи и поддержки обучающимся, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем;

индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении обучающихся, в том числе, связанных с мотивационной сферой личности;

содействие социально-психологической реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

осуществление коррекции асоциального поведения обучающихся.

3.2.6. Профориентационная работа.

Задача профориентационной работы - работа с обучающимися училища с целью определения профессиональной пригодности и психологической готовности к получению специальности, продолжению обучения, оценки сформированности профессионально важных качеств у выпускников училища.

3.2.7. Тренинговая работа.

Задачи тренинговой работы:

развитие у обучающихся адекватного способа выражения эмоций;

достижение понимания и раскрытия своих проблем и их разрешения;

получение и предоставление эмоциональной поддержки;

расширение сферы осознания проблематики и своей роли в происхождении конфликтных ситуаций;

отработка новых приемов и способов поведения по преодолению неадекватных форм поведения и развитию навыков эффективного общения.

3.2.8. Организационно-методическая деятельность.

Задачи организационно-методической деятельности:

подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности обучающихся;

подготовка методических материалов по проведению тренингов, коррекционных упражнений по сплочению коллектива, развитию коммуникативных способностей, по преодолению проблем жизненных ситуаций;

обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;

подготовка материалов к выступлениям на педсоветах и совещаниях при директоре.

4. Обязанности сотрудников Социально-психологической службы

4.1. Руководитель Социально-психологической службы обязан:

составлять план работы на текущий учебный год;

осуществлять и контролировать выполнение плана;

предоставлять один раз в семестр отчет о работе директору училища;

вести журналы учета работы Социально-психологической службы.

4.2. Сотрудники Социально-психологической службы обязаны:

обеспечивать и поддерживать психологическое здоровье и развитие личности обучающихся;

оказывать помощь обучающимся в процессе адаптации;

выявлять и предупреждать возможные нарушения в становлении и развитии личности обучающегося посредством психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, консультирования и реабилитации; оказывать психологическую помощь и поддержку преподавателям, обучающимся и их родителям (законным представителям) в решении личностных, профессиональных других вопросов;

участвовать в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

содействовать формированию благоприятного социально психологического климата в коллективах обучающихся и преподавателей училища;

осуществлять профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору молодежи своей образовательной и профессиональной траектории с учетом их ценностных ориентаций, способностей, а также жизненных планов;

систематически повышать собственную профессиональную компетентность и квалификацию.

5. Права и обязанности сотрудников Социально-психологической службы

5.1. Сотрудники Социально-психологической службы имеют право:

знакомиться с необходимой для работы документацией училища в рамках своих полномочий;

участвовать в работе Педагогического совета, предметных (цикловых) комиссий, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективах преподавателей и обучающихся училища, подготовке конкурентоспособных специалистов на рынке труда; посещать учебные занятия, мероприятия, проводимые в училище и внеучилищные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;

сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних, с субъектами социального партнерства в вопросах воспитания и развития обучающихся, обращаться с запросами в медицинские дефектологические и научные психологические учреждения, а также в учреждения городской, районной, областной психологической службы за помощью и содействием; повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

проводить групповые и индивидуальные социально-психологические обследования; распространять психолого-педагогические знания (проводить лекции, беседы, выступления). Проводить индивидуальные беседы с обучающимися, в том числе с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, влекущей к нарушению психологического баланса в группах обучающихся;

выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных журналах, газетах и других средствах массовой информации;

участвовать в работе Совета обучающихся училища и других молодежных общественных объединениях.

5.2. Сотрудники Социально-психологической службы обязаны:

руководствоваться в своей работе настоящим Положением, планом воспитательной работы училища, комплексным планом работы училища на учебный год;

рассматривать запросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции, в решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся;

работать в тесном контакте с администрацией, преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся училища; хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.

6. Ответственность сотрудников Социально-психологической службы

6.1. Сотрудники Социально-психологической службы несут персональную ответственность за:
своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением;
правильность результатов психологического обследования;
адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
ход и результаты работы с обучающимися;
обоснованность даваемых рекомендаций.

6.2. Сотрудники Социально-психологической службы несут ответственность за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации Службы.

7. Обеспечение деятельности Социально-психологической службы

7.1. В состав Службы входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе; социальный педагог; педагог-психолог. Количество сотрудников Службы определяется по потребностям и возможностям училища.

7.2. Состав Службы ежегодно утверждается приказом директора училища. Назначение на должность и освобождение от нее руководителя и специалистов Службы осуществляется приказом директора училища.

7.3. Финансирование Социально-психологической службы осуществляется за счет средств училища.

7.4. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с администрацией училища, преподавателями, а также устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, органами опеки, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающим образовательным организациям профессионального образования помощь в воспитании и развитии обучающихся.

8. Заседания Социально-психологической службы

8.1. Заседания Социально-психологической службы проводятся в рамках Совета училища систематически, в соответствии с утвержденным директором училища планом работы, а также внепланово по мере необходимости, при неотложных ситуациях.

8.2. На заседания могут приглашаться лица, участие которых вызвано необходимостью при рассмотрении и решении конкретных вопросов.

8.3. Заседание Социально-психологической службы оформляется протоколом Совета училища, который ведет председатель Совета в установленном порядке. Протоколы в течение учебного года находятся у председателя Совета.

9. Документация Социально-психологической службы

9.1. Служба ведет следующую документацию:
перспективные и текущие планы работы Службы;
социальные паспорта учебных групп;
журнал учёта работы;
аналитические и методические материалы результатов работы;
отчёты Службы о проделанной работе;
другую индивидуальную документацию.

9.2. Социально-психологическая служба представляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую директором училища.

9.3. Делопроизводство Социально-психологической службы ведется в соответствии с утвержденной в училище номенклатурой дел.

9.4. В случае расформирования Социально-психологической службы, документы службы хранятся в архиве.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора училища.

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами училища.

10.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора училища.

10.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора училища.