

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Раздолинская средняя общеобразовательная школа  
имени героя Советского Союза Фёдора Тюменцева**

Принято:  
Педагогическим советом МБОУ  
Раздолинской СОШ имени героя  
Советского Союза Ф.  
Тюменцева  
Протокол № 4  
от « 10 » 12 2022г.

Согласовано:  
с Управляющим советом  
МБОУ Раздолинской СОШ  
имени героя Советского  
Союза Ф. Тюменцева  
Протокол № 6  
от « 10 » 12 2022г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ Раздолинской  
СОШ имени героя Советского  
Союза Ф. Тюменцева  
Приказ  
113  
Р.В. Кириллова  
« 10 » 12 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной психологической службе**

**1. Общие положения.**

1.1. Психологическая служба школы (далее по тексту - Служба) является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения. Служба призвана обеспечивать сохранение, укрепление здоровья воспитанников, профилактику нарушений психического здоровья.

1.2. Служба ориентирована на всех участников образовательного процесса, их психологическую поддержку и обеспечение их психологического здоровья. Осуществляет профессиональную деятельность в области психологии, оказывает методическую и психологическую помощь обучающимся, педагогам, и родителям (законным представителям).

1.3. Сотрудники Службы осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами родителей, учащихся, администрации, педагогов и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами и актами, Уставом школы, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими работу Службы.

1.5. 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.

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

**2. Структура школьной психологической службы и её функции.**

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

2.2 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами органов управления образованием с учетом специфики школы.

2.3 Сотрудники Службы являются членами школьной ППк, работа которых направлена на комплексное, всестороннее психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, их адаптацию к условиям данного образовательного учреждения.

### **3. Цели и задачи школьной психологической службы.**

3.1. Создание целостной системы профессионального обеспечения оптимальных условий для сохранения и укрепления психологического здоровья обучающихся, их развития, самореализации, снижение рисков дезадаптации и негативной социализации.

3.2. Основные задачи работы психологической службы:

- ✓ Сопровождать всех участников образовательного и воспитательного процесса в условиях реализации ФГОС;
- ✓ Содействовать полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению;
- ✓ Обеспечивать индивидуальный подход к каждому ребёнку на основе психологического изучения детей с учетом их физиологического развития;
- ✓ Оказывать психологическую помощь в преодолении трудностей учебной деятельности, межличностных отношений, в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- ✓ Содействовать повышению психологической компетентности, культуры педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей);
- ✓ Создавать условия для обучения с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, в том числе для детей с ОВЗ в соответствии с заключением ППк, ПМПк;
- ✓ Способствовать формированию у детей и подростков состоящих на ВШУ, специальных социально-психологических умений и навыков анализировать конфликтные ситуации, выбирать поведение, исключающее психологическую и физическую агрессию;
- ✓ Содействие в профессиональной ориентации обучающихся;
- ✓ Оказание психолого-педагогической поддержки талантливым детям, с высокой мотивацией к обучению, участникам олимпиадного движения.

### **4. Основные формы и виды деятельности школьной психологической службы.**

4.1 Основными видами деятельности школьной психологической службы являются: психопрофилактика, психодиагностика, коррекция и развитие, психологическое консультирование.

#### **4.1.1. Психопрофилактическая работа.**

Задача этого вида работы определяется необходимостью формирования у педагогов и обучающихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в работе с воспитанниками или в интересах собственного развития. Служба призвана создавать условия для полноценного психического развития, обучающихся на каждом возрастном этапе, своевременно предупреждать возможные нарушения в становлении личности и интеллекта.

#### **Психологическая профилактика предусматривает**

- ✓ разработку, апробации и внедрению развивающих программ для обучающихся разных возрастов с учетом задач каждого возрастного этапа;
- ✓ контроль за соблюдением психогигиенических условий обучения и развития

воспитанников в образовательном учреждении и семье, обеспечением гармоничного, психического развития и формирования личности обучающихся на каждом этапе их развития; исключению неблагоприятных психологических факторов в образовательной среде, семье;

- ✓ обеспечение условий оптимального перехода воспитанников на следующую возрастную ступень, предупреждение возможных осложнений в психическом развитии и становлении личности подростков в процессе непрерывной социализации;
- ✓ своевременное предупреждение возможных нарушений психосоматического и психического здоровья обучающихся.

#### **4.1.2. Психодиагностическая работа.**

Предполагает углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего школьного периода, выявление индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в учении и развитии, предусматривает

- ✓ получение своевременной информации об индивидуально-психологических особенностях обучающихся, динамике процесса развития, необходимой для оказания психологической помощи;
- ✓ выявление возможностей, интересов, способностей и склонностей обучающихся для обеспечения наиболее полного личностного самоопределения;
- ✓ определение причин нарушений в поведении и развитии несовершеннолетних.

#### **4.1.3. Психокоррекционная и развивающая работа.**

Работа направлена на активизацию и оптимизацию процессов психического и социального развития обучающихся, а также на коррекцию имеющихся нарушений в развитии. Для осуществления развивающей и коррекционной работы педагог-психолог разрабатывает и осуществляет:

- ✓ психологические практикумы, направленные на формирование личности обучающихся с учетом задач их развития на каждом возрастном этапе
- ✓ программы коррекции, направленные на устранение отклонений в психическом развитии.

Коррекционно-развивающая работа проводится в индивидуальной и групповой форме.

#### **4.1.4. Консультативная работа.**

Направлена на разрешение психологических проблем, обучающихся в межличностных отношениях и других сферах их жизнедеятельности путем предоставления необходимой психологической информации.

Также проводится консультирование по обращению педагогов, администрации, родителей. Консультирование проводится в форме групповой и индивидуальной беседы, в форме разовых, периодических, систематических консультаций.

### **5. Организация работы школьной психологической службы.**

5.1. Психологическая служба формируется из штатных работников: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, которые осуществляют сопровождение детей, на протяжении всего обучения и воспитания, а также педагогов и родителей данных обучающихся.

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. Служба работает по утвержденному директором образовательного учреждения плану и отчитывается за его выполнение.

5.4. Проведение индивидуальных психологических занятий осуществляется по

расписанию, составляемому с учетом классных расписаний. По договоренности с администрацией учреждения и учителями классов педагог-психолог может брать обучающихся с некоторых уроков.

## **6. Права, обязанности и ответственность специалистов школьной психологической службы.**

### **6.1. Сотрудники службы обязаны.**

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, регулирующими вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся (воспитанников) и их социальной защиты, а также настоящим Положением.

6.1.2. Рассматривать вопросы и принимать и 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 обучающихся, задач их полноценного психического развития.

6.1.5. Работать в тесном контакте с родителями, администрацией и педагогическим коллективом.

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

6.1.7. Оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития обучающихся, 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 обучающемуся или его окружению.

6.1.9. Вести запись и регистрацию всех видов работ.

### **6.2. Сотрудники службы имеют 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. Обеспечение условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей. Сотрудники службы имеют право на отдельный

кабинет, обеспечивающий им 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, совета профилактики.

6.2.4. Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия групп продленного дня для проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся 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. Пропагандировать психолого-педагогические знания.

6.2.8. Иметь учебную нагрузку, если это не препятствует выполнению основных обязанностей.

6.2.9. Обращаться в случае необходимости с просьбами, ходатайствами в соответствующие организации (детскую поликлинику, ТПМПк, органы опеки, комиссию по делам несовершеннолетних) по вопросам, связанным с сохранением психологического и психического здоровья обучающихся.

6.2.10. Повышать профессиональную компетентность на курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях различного уровня.

### **6.3. Ответственность специалистов школьной психологической службы.**

6.3.1. Сотрудники Службы несут 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 в установленном порядке;
- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

## **7. Ведение документации и отчетность**

7.1 Обязательной документацией сотрудников Службы являются:

Организационно-методической документации относятся:

- ✓ Годовой план работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения.
- ✓ Журнал учета о проделанной работе.
- ✓ Циклограмма работы.
- ✓ Программы и методы психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультативной видов работы.
- ✓ 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, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. В специальную документацию входят:

- ✓ заключения сотрудников службы;
- ✓ протоколы диагностических обследований, бесед, интервью;
- ✓ журналы консультаций;
- ✓ карты психолого-медико-социальной помощи ребенку (психолого-педагогический профиль);

✓ личные дела на учащегося или семью, состоящую на профилактическом учете.

Эти виды являются закрытыми и могут быть предъявлены только по запросу у вышестоящих профильных специалистов (сотрудников службы сопровождения, администрации) системы образования. Данная документация хранится с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в закрытом шкафу). На основании специальной документации специалисты службы могут давать рекомендации педагогам, родителям или лицам их заменяющим.