

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
от 28.08.2025 года (протокол № 12)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБОУ СОШ № 7
от 02.09.2025 г № 07-08/244



ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-психологической службе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организационно-методическую основу деятельности социально-психологической службы (далее СПС) в МБОУ СОШ № 7.

1.2. Социально-психологическая служба - один из компонентов целостной системы учебно-воспитательного процесса школы №7, функционирует с целью оказания социально-психологической помощи участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогам, родителям) и содействия созданию оптимальных социально-педагогических условий для развития личности несовершеннолетнего и его успешной социализации.

1.3. Под социально-психологической службой понимается организационная структура, в состав которой входят следующие субъекты: школьная служба примирения, Совет профилактики, психолого-педагогический консилиум, а также специалисты - заместитель директора по воспитательной работе, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагог-дефектолог, учитель-логопед, классные руководители, учителя предметники (Приложение 1).

1.4. В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется:

- Конвенцией о правах детей;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(ред. от 17.02.2023);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г., № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции от 21.11.2022);
- "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (ред. от 31.07.2023);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (ред. 28.04.2023 года);
- Постановлением Правительства Пермского края № 736-п от 26.11.2018 г. « Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции» (ред. от 12.07.2023) и Постановлением Правительства Пермского края от 28.09.2016 г. № 846-п «Об утверждении порядка ведения информационного учета семей и детей группы риска социально опасного положения» (ред. от 12.07.2023 г.);

- Концепцией развития психологической службы в системе образования Пермского края на период до 2030 года
- Уставом образовательного учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. Сотрудники социально-психологической службы осуществляют свою деятельность в сотрудничестве с педагогическим коллективом, администрацией, родителями учащихся, медицинскими работниками и муниципальными ведомствами надзора и профилактики.

2. Цели и задачи социально-психологической службы

2.1. Цель организации социально-психологической службы — создание условий для успешного обучения и развития обучающихся в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями.

2.2. Основные задачи социально-психологической службы:

- выявление учащихся, нуждающихся в социально-психологической помощи;
- дифференцированный учет всех лиц, нуждающихся в социально-психологической помощи;
- определение конкретных видов и форм помощи и оказание её лицам, нуждающимся в социально-психологической поддержке;
- обеспечение взаимодействия между школой и учреждениями по оказанию помощи обучающимся и их семьям;
- осуществление профилактики возникновения социально-психологической дезадаптации, создание правового пространства школы;
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействию между субъектами образовательного процесса;
- проведение консультативно-просветительской работы среди обучающихся, педагогов, родителей

3. Направления деятельности социально-психологической службы

К основным направлениям деятельности социально-психологической службы относятся:

3.1. Диагностика – определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации, выявление реальной и потенциальной группы социального риска;

3.2. Коррекционная работа – совместная деятельность педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя -дефектолога по разработке коррекционных программ, организация и проведение социально-психологических тренингов, групповых дискуссий среди обучающихся, родителей, педагогического коллектива по развитию общих и специальных способностей участников образовательного процесса

3.3. Психолого-педагогическое и социальное просвещение участников образовательного процесса с целью создания условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом

возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

3.4. Психологическое и социально-педагогическое консультирование участников образовательного процесса по вопросам воспитания и обучения несовершеннолетних, самоопределения, личностного роста, взаимоотношений, помощь обучающимся и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации

3.5. Социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагоприятных последствий в детско-подростковой среде в условиях образовательного процесса, предупреждение явлений социальной дезадаптации обучающихся, фактов асоциального поведения, разработка рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, развития, пропаганда здорового образа жизни

4. Принципы деятельности социально-психологической службы

4.1. Взаимодействие, заключающийся в целенаправленном и постоянном сотрудничестве специалистов социально-психологической службы с другими педагогическими работниками школы по разрешению социально-психологических проблем, конфликтных ситуаций созданию личностно-ориентированной среды в образовательном учреждении, налаживанию связей и координации деятельности со всеми социальными институтами, занимающимися вопросами социализации учащихся

4.2. Позитивного восприятия личности, означающий поиск в каждой личности положительных качеств, опираясь на которые возможно формирование других более значимых свойств личности.

4.3. Конфиденциальности, предусматривающий уверенность в надежности получаемой информации и сохранении профессиональной тайны. Предполагает конфиденциальность отношений между работниками социально-психологической службы и учащимися, родителями, педагогами.

5. Обязанности специалистов социально-психологической службы

Специалисты психологической службы обязаны:

5.1. Участвовать во всех видах деятельности, направленной на решение вопросов по организации сопровождения учащихся, испытывающих трудности в социальной адаптации, в освоении основной образовательной программы, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, «группы риска», находящихся в социально-опасном положении.

5.2. Отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией МБОУ СОШ №7 и другими курирующими организациями.

5.3. Работать в сотрудничестве с администрацией, педагогическим коллективом, родителями (законными представителями) учащихся и межведомственными органами.

5.4. В принятии решений всех вопросов исходить из интересов ребенка.

5.5. Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.

5.6. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.

5.7. Информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих соблюдение п. 5.6. данного раздела Положения.

5.8. Специалисты несут персональную ответственность за правильность заключений, адекватность используемых методов работы, достоверность результатов психологического диагностирования, обоснованность даваемых рекомендаций.

5.9. Специалисты несут ответственность за грамотное ведение документации, сохранность документов, отражающих деятельность психолого-педагогической службы.

5.10. Взаимодействие специалистов социально-психологической службы и участников образовательных отношений в соответствии с Приложением 2.

6. Права специалистов социально-психологической службы

Специалисты социально-психологической службы имеют право:

6.1. Принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах.

6.2. Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью учащихся.

6.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.

6.4. Проводить в школе плановые групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования.

6.5. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях.

6.6. Выполнять те распоряжения администрации школы, которые не противоречат профессионально-этическим принципам и задачам и могут быть выполнены на основании имеющихся у специалистов службы профессиональных умений и навыков.

6.7. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

7. Документация социально-психологической службы

7.1. Положение о социально-психологической службе.

7.2. Приказ о создании социально-психологической службы.

7.3. Годовой перспективный план работы, утвержденный директором школы.

7.4. Циклограмма работы специалистов.

7.5. Планы работы школьной службы примирения, психолого-педагогического консилиума, Совета профилактики, психологов, социальных педагогов.

7.6. Протоколы деятельности субъектов службы (Совета профилактики, психолого-педагогического консилиума), учетная карточка восстановительной программы для школьной службы примирения.

7.7. Отчетная документация социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога по результатам работы за учебный год.

7.8. Протоколы заседаний социально-психологической службы.

8. Организация работы социально-психологической службы

8.1 Координацию деятельности службы осуществляет специалист, назначаемый в начале учебного года приказом директора школы за дополнительную оплату, именуемый далее Руководитель СПС.

Руководитель социально-психологической службы выполняет следующие функции:

- организует работу службы;
- обеспечивает информативную и нормативную базу службы;
- обеспечивает систематичность заседаний службы;
- формирует состав участников для очередного заседания службы;
- координирует связи с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы, органами опеки, социальными службами территории;
- контролирует выполнение рекомендаций службы;
- отвечает за свод и своевременную сдачу отчетности СПС.

8.2. Заседания службы проводятся:

8.2.1. общие для всех структурных подразделений один раз в четверть;

8.2.2. внутри структурного подразделения 1 раз в неделю.

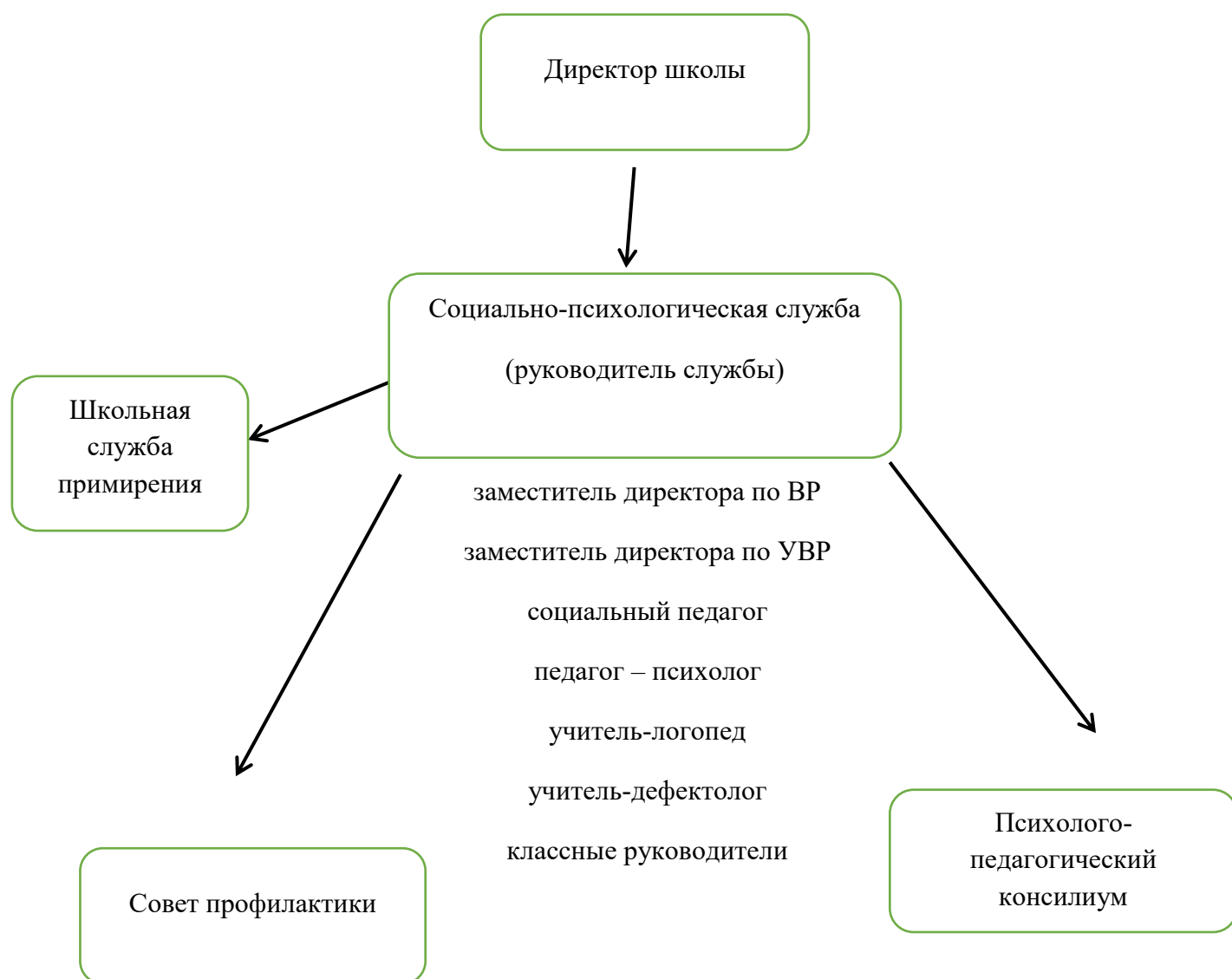
8.3. По факту проведенных заседаний службы ведется протокол.

8.4. Работа социально-психологической службы ведется согласно циклограмме, утверждаемой руководителем образовательной организации в начале учебного года.

8.5. График работы педагога-психолога, социального педагога, учителя –логопеда, учителя-дефектолога утверждает заместитель директора по воспитательной работе. При составлении графиков учитывается необходимость работы по повышению квалификации и самообразованию.

8.6. На время отсутствия специалистов социально - психологической службы их обязанности могут быть переданы только лицам, обладающим необходимой квалификацией.

Структурная модель социально-психологической службы



Алгоритм действий педагогических сотрудников ОО и специалистов СПС по сопровождению учащихся с проявлением асоциального и девиантного поведения
(пропуски уроков без уважительной причины, драки, нарушение правил внутреннего распорядка ОО и других ЛНА)

№ п/п	Содержание проводимой работы	Форма фиксации
1	Деятельность классного руководителя: - Беседа с обучающимся в присутствии сотрудника школы, заявившего о проблеме. - Вовлечение обучающегося в дополнительную занятость; - Посещение ребенка на дому (по ситуации); - Взаимодействие с учителями предметниками по созданию ситуации успеха для обучающегося. В случае, если при совершении проступка пострадали окружающие или школьное имущество, сотрудник школы, ставший свидетелем случая оповещает заместителя директора по ВР, в её отсутствие заместителя директора по УВР.	- запись в Плане работы кл.руководителя, раздел Индивидуальные беседы.
2	Деятельность классного руководителя в случае отсутствия положительной динамики и повторения проявления девиации: - Информирование родителей ребенка; - Совместное с родителями и ребенком планирование действий по улучшению ситуации; - Контроль по выполнению спланированных действий.	запись в Плане работы кл.руководителя, раздел Индивидуальные беседы.
2	Деятельность классного руководителя и социального педагога в случае отсутствия положительной динамики и повторения проявления девиации: - Беседа с обучающимся социального педагога в присутствии классного руководителя. - По ситуации беседа инспектора ПДН с ребёнком и родителями в присутствии социального педагога.	- фиксация в протокол встреч и бесед социального педагога с обучающимися и родителями. - запись в Плане работы кл.руководителя, раздел Индивидуальные беседы.
3	Деятельность классного руководителя, социального педагога и Администрации школы в случае отсутствия положительной динамики и повторения проявления девиации: Приглашение ребёнка и родителей на беседу к зам.директора по УВР (если проблема в учебе) или к зам.директора по ВР (если проблема в поведении) Директору ОО (по необходимости)	- объяснительная от учащегося с разрешения законного представителя; - запись в Плане работы кл.руководителя, раздел Индивидуальные беседы.
4	Заседание социально-психологической службы (далее СПС) в присутствии Ребенка вместе с родителями. Предоставляемые документы: Характеристика, табель успеваемости, посещаемости учащегося от классного руководителя; - докладные записки от сотрудников ОО; - копия раздела Индивидуальные беседы плана ВР кл.руководителя.	- протокол профилактической работы СПС;
5	Приглашение на заседание Совета профилактики через письменное уведомление (передает классный руководитель), постановка на внутришкольный учет при наличии необходимых документов: Характеристика, табель успеваемости, посещаемости учащегося от классного руководителя; - докладные записки от сотрудников ОО; - копия раздела Индивидуальные беседы плана ВР кл.руководителя.	Протокол Совета профилактики

В случае положительной динамики на каждом этапе алгоритма- педагогическое наблюдение кл.руководителя с фиксацией в ЕИС «Траектория».

В случае постановки на внутришкольный учет, сопровождение обучающегося в соответствии с ИПК.

Алгоритм действий педагогических сотрудников ОО и специалистов психолого-педагогического консилиума по сопровождению учащихся с академической неуспеваемостью

Проблема	Содержание проводимой работы	Форма фиксации	Ответственные
<i>1. Обучающийся по итогам четверти вышел неуспевающим по одному и более предметам</i>	1. Рассмотрение результатов обучения ребенка на педагогическом совете (обсуждение причины неуспеваемости)	Протокол педагогического совета	зам.директора по УВР
	2. Классный руководитель информирует законных представителей о решении педагогического совета и возможных путях решения.	Фиксация в план воспитательной работы классного руководителя, раздел индивидуальные беседы с родителями,	классный руководитель
	3. Педагогическое наблюдение за обучающимся в течении следующей четверти, доведение до законных представителей об изменении ситуации у обучающегося.	Фиксация в план воспитательной работы классного руководителя, раздел индивидуальные беседы с родителями, Информирование родителей через личное сообщение в «ЭПОС» или МАКС о проблеме обучающегося.	классный руководитель учителя предметники
<i>2. Обучающийся по предварительным итогам следующей четверти (за 2 недели до окончания четверти) выходит неуспевающим по одному и более предметам повторно</i>	1. Зам.директора по УВР определяет план действия (по отношению к не успевающим детям) совместно с учителями предметниками на совещании при директоре	Фиксация списка не успевающих детей	Зам.директора по УВР
	2. Классные руководители информируют законного представителя о предварительных итогах успеваемости и возможных вариантах действий по улучшению ситуации.	Контроль выполнения ребенком намеченного плана действий	Классный руководитель, законный представитель
<i>3. Обучающийся вышел неуспевающим повторно</i>	1. Специалисты СПС (узкие специалисты, заместитель директора по УВР, председатель ППк) определяют где будет в дальнейшем рассматриваться проблема: заседание СПС с родителями и детьми, Совета профилактики или ППк	Протокол СПС (Совет профилактики, ППк, СПС с родителями и детьми)	Руководитель СПС Зам.директора по УВР
	2. Классные руководители передают уведомление на ППк, совет профилактики, СПС с родителями и детьми	Фиксация в план воспитательной работы классного руководителя, раздел Индивидуальные беседы с родителями	классные руководители
	3. Заседание СПС с родителями и детьми о причинах возникновения проблемы, выполнению полученных рекомендаций, от педагогических сотрудников школы, последствий их невыполнения и определение дальнейшей траектории обучения ребенка (ППк, Совет профилактики) Классные руководители готовят информацию: - представление педагогической характеристики, ведомость оценок, рабочие тетради по предметам с неудовлетворительной оценкой по предмету на обучающегося; - результат ранее проделанной работе с обучающимся и его семьей.	Введение протокола. Обсуждение алгоритма действий, принятие решений. Фиксация в журнале и протоколе.	Председатель ППк Руководитель СПС Классный руководитель

4. Обучающийся кандидат на статус ОВЗ или постановку на внутришкольный учет «группы риска»:	
Динамика отрицательная, низкий уровень знаний в связи с поведением.	Динамика отрицательная <i>(сложности в усвоение образовательной программы)</i>
1. Заседание совета профилактики (классный руководитель передает уведомление законному представителю, на заседание Совета профилактики приходит с педагогической характеристикой и ведомостью оценок.) 2. Принятие решения о постановке на внутришкольный учет «группы риска». В случае письменного отказа родителя см.п.2. 3. Сопровождение обучающегося классным руководителем, социальным педагогом, учителем предметником, педагогом психологом, составление ИПК (куратор- классный руководитель), ведение ЕИС «Траектория». 4. Сообщения через докладную записку на имя директора ОО о всех проступках обучающегося учителями предметниками, зам.директора по УВР, техническим персоналом. 5. При отсутствии положительной динамики, повторное рассмотрение на заседании Совета профилактики 1 раз в 3 месяца (при необходимости направление ходатайства в КДНиЗП, ОУУПиПДН). 8. При положительной динамике снятие с внутришкольного учета «группы риска».	1. Председатель ППк уведомляет родителей о заседании ППк через классного руководителя; 2. Заседание ППк: - заслушивание педагогической характеристики уч-ся, ведомости отметок (представляет кл.руководитель); - заслушивание итогов работы учителей предметников в отношении данного ребенка (представляет Зам.директора по УВР); - Родитель не дал согласие на обследование специалистами ППк- см.п.2 (председатель ППк оформляет письменный отказ с законного представителя от прохождения ППк и ТПМПк). - Родитель дал согласие на обследование (председатель ППк оформляет письменное согласие законного представителя на обследование узкими специалистами); 3. Специалисты ППк согласуют график обследования ребенка с классным руководителем и проводят обследование; 4. Повторное ППк: - специалисты представляют итоги обследования; - классный руководитель предоставляет динамику учебной деятельности обучающегося; 5. ППк принимает решение по определению дальнейшей траектории обучения: - Углубленное обследование обучающегося с привлечение специалистов ДГБ (ответственные родители); - Классный руководитель готовит педагогическую характеристику для обследования узкого специалиста (врач психиатр) - Передача родителями итогов обследования ребенка председателю ППк; 6.Подготовка документов на ТПМПк: - представление и ведомость оценок по форме ТПМПк, рабочие тетради по предметам (проверочные, контрольные работы) классный руководитель передаёт Председателю ППк; - справку о ликвидации академических задолженностей зам.директора по УВР передаёт Председателю ППк; - подготовка представления на обучающегося узкими специалистами ОО; - Передача родителями пакета документов в ТПМПк. 7. Заседание ТПМПк: - Копию Заключения ТПМПк родитель предоставляет в ОО Председателю ППк; - Председатель ППк оформляет с родителями заявление на АОП, заявление на сопровождение ребёнка; - Председатель ППк передает пакет документов зам.директора по УВР; - зам.директора по УВР, в сопровождении методиста, в течении 2-х недель совместно с учителями предметниками, классным руководителем, узкими специалистами формируют ИОМ и график занятий с обучающимся; - зам.директора по УВР приглашает родителей для ознакомления с АОП и ИОМ; - По окончании реализации ИОМ рассмотрение итогов на ППк. Ответственные Председатель ППк, зам.директора по УВР.

