МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

от 31 мая 2023 года № 443

г. Архангельск

Об утверждении положения о социально - психологической службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

В соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей от 20 ноября 1989 г., Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 23 января 2021 г. № 122-р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение, техникум, ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум») и другими локальными нормативными актами учреждения, протоколом Совета учреждения от 31 мая 2023 года № 03

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о социально - психологической службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее - Положение).

2. Положение, утвержденное в пункте 1 настоящего приказа, вступает в силу с момента его подписания.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кучиной Татьяне Анатольевне под подпись ознакомить работников отделения по обучению, воспитанию и социализации, заместителей руководителя и

руководителей структурных подразделений с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, до 20 июня 2023 года.

4. Руководителям структурных подразделений провести работу по ознакомлению сотрудников структурных подразделений с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, до 30 июня 2023 года.

5. Признать утратившим силу положение о службе психолого-педагогического и социального сопровождения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум», утвержденного директором ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» 06 мая 2016 года.

6. Инженеру-программисту Плосконосову Андрею Александровичу разместить Положение, утвержденные в пункте 1 настоящего приказа, на сайте учреждения до 15 июня 2023 года.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кучину Татьяну Анатольевну.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E30691499EEF6F2CD14E26B0DB0DB5D5
Владелец: Ермолин Дмитрий Петрович
Действителен: с 06.02.2023 до 01.05.2024

Д.П. Ермолин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»

РАССМОТРЕНО
Советом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
(протокол № 03 от 31 мая 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский политехнический
техникум»
от «31» мая 2023 г. № 443

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально - психологической службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»

1. Общие положения

1. Положение о социально - психологической службе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей от 20 ноября 1989 г., Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 23 января 2021 г. № 122-р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (далее – учреждение, техникум, ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум») и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и основные направления, регулирует порядок создания, функционирования деятельности

социально - психологической службы учреждения и служит организационно - методической основой ее работы.

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

4. Настоящее положение рассматривается на Совете учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке.

2. Цели и задачи социально - психологической службы

5. Основные цели социально - психологической службы:

1) содействие в создании психолого - педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося в течение всего срока обучения в учреждении;

2) содействие сохранению психологического здоровья участников образовательных отношений;

3) осуществление психологического обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в образовательной деятельности;

4) содействие созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективе учреждения;

5) оказание комплексной социально - психологической поддержки всем субъектам образовательной деятельности.

6. Основные задачи социально - психологической службы:

1) оказание неотложной психологической помощи обучающимся и их семьям;

2) оказание консультативно - диагностической, коррекционной, психопрофилактической, реабилитационной помощи в условиях учреждения;

3) обеспечение психологической поддержки при выборе жизненного пути и профессиональной карьеры;

4) оказание социально - психологической, психолого - педагогической помощи в решении вопросов опеки и участия в воспитании;

5) консультирование по правовым вопросам и другие виды юридической помощи по вопросам, связным с охраной психического здоровья детей и подростков;

6) оказание психологической помощи обучающимся и их семьям в экстремальных ситуациях;

7) организация активного сотрудничества администрации, преподавателей, обучающихся и родителей (законных представителей) последних между собой, а также внешних социальных структур для оказания реальной квалифицированной помощи обучающимся и преподавателям по защите их личностных прав и предупреждения их нарушений;

8) обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития обучающихся в течение всего срока обучения;

9) оказание комплексной социально-психологической поддержки всем субъектам образовательных отношений.

3. Основные направления социально - психологической службы

7. Основными направлениями деятельности Службы являются:

1) практическое направление:

- выявление обучающихся, находящихся в социально-опасном положении;
- выявление и сопровождение обучающихся, имеющих статус детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- выявление и сопровождение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- сбор и оформление документации для предоставления в отдел опеки и попечительства на получение жилья, обеспечением одежды детьми - сиротами по выпуску из учреждения;
- представление интересов и защиты прав обучающихся, в различных инстанциях (педагогический совет, совет профилактики, комиссия по делам несовершеннолетних, суд и т.д.);
- оформление документов по инвалидности и пенсионного пособия;
- организация различных видов социально-значимой деятельности обучающихся: привлечение обучающихся к реализации социально - значимых проектов, к участию в волонтерских движениях;
- организация и проведение психодиагностической, коррекционной, развивающей, консультационной и просветительской работы по запросам администрации, индивидуальным запросам родителей, обучающихся и педагогов учреждения;

2) прикладное направление:

- создание системы повышения психологической компетентности педагогических кадров, а также разработка и внедрение программ обучения психологическим знаниям и навыков всех участников образовательных отношений.

4. Основные виды деятельности социально-психологической службы и их задачи

8. 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 образовательных отношений.

9. Психологическая профилактика (поддержка).

Задачи психологической профилактики:

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

10. 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.

11. Социально-психологическая диагностика.

Задачи социально-психологической диагностики:

- изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов образовательных отношений, отслеживание развития профессионально - значимых качеств и социальной зрелости обучающихся;
- проведение психолого-педагогической диагностики готовности первокурсников к обучению;
- выявление психологически причин нарушений обучении и развитии, социальной дезадаптации обучающихся;
- выявление внутригруппового статуса и социальной роли обучающихся.

12. Развивающая и коррекционная работа.

Задачи развивающей и коррекционной работы:

- оказание психологической помощи и поддержки обучающимся, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных приемов и способов поведения по преодолению неадекватных форм поведения и развитию навыков эффективного общения.

13. Профориентационная работа.

Задачи профориентационной работы:

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

14. 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.

15. 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 для кураторов 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 педагогических Советах и совещаниях при руководителе;
- паспортизация обучающихся группы риска.

5. Обеспечение деятельности социально - психологической службы

16. Общее руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель учреждения. Планирует, координирует, направляет и организует деятельность Службы заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

17. Состав социально-психологической службы утверждается приказом руководителя учреждения сроком на один учебный год.

18. В состав социально - психологической службы учреждения входят:

1) заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2) начальник отдела по воспитанию и социализации;
3) начальник отдела по обучению, воспитанию и социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
4) социальные педагоги учреждения;
5) педагоги-психологи учреждения;
6) воспитатели общежития учреждения;

7) тьюторы учреждения.

19. Количество специалистов Службы определяется по потребностям и возможностям учреждения.

20. Социально-психологическая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, входящим в общий план работы учреждения.

21. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с администрацией учреждения, его структурными подразделениями, руководителями учебных групп, преподавателями, мастерами производственного обучения, а также устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, органами опеки, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, работодателями и другими субъектами социального партнёрства, оказывающими образовательным организациям среднего профессионального образования помощь в воспитании и развитии обучающихся.

22. Финансирование социально-психологической службы осуществляется за счет средств, предусмотренных учреждению на выполнение государственного задания.

6. Организация работы социально - психологической службы

23. Сотрудники Службы организуют мероприятия, направленные на оказание консультативно-диагностической, коррекционной, психопрофилактической, реабилитационной помощи по запросу администрации, педагогов или родителей (законных представителей).

24. Графики работы специалистов Службы утверждает руководитель учреждения. При составлении графиков учитывается необходимость работы по повышению квалификации и самообразованию.

25. На время отсутствия педагога-психолога и социального педагога их обязанности могут быть переданы только лицам, обладающим необходимой квалификацией.

7. Права сотрудников социально - психологической службы

26. Сотрудники социально - психологической службы имеют право:

1) знакомиться с необходимой для работы документацией учреждения в рамках своих полномочий;

2) участвовать в работе Педагогического совета, Совета по профилактике правонарушений, психолого-педагогического консилиума;

3) вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективах преподавателей и обучающихся учреждения;

4) посещать учебные занятия, мероприятия, проводимые в учреждении и

внутренние мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;

5) сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних, с органами системы профилактики 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;

6) повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

7) проводить групповые и индивидуальные социально - психологические обследования;

8) распространять психолого - педагогические знания (проводить лекции, беседы, выступления);

9) проводить индивидуальные беседы с обучающимися, в том числе с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, влекущей к нарушению психологического баланса в группах обучающихся;

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

11) участвовать в работе Совета обучающихся учреждения и других молодежных общественных объединениях.

8. Обязанности сотрудников социально - психологической службы

27. Сотрудники социально - психологической службы обязаны:

1) руководствоваться в своей работе настоящим Положением;

2) планом воспитательной работы учреждения;

3) комплексным планом работы учреждения на учебный год;

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

5) работать в тесном контакте с администрацией, преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся учреждения;

6) хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.

9. Ответственность сотрудников социально - психологической службы

28. Сотрудники социально-психологической службы несут персональную ответственность за:

1) своевременное и качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением;

2) правильность результатов психологического обследования; адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

3) ход и результаты работы с обучающимися;

4) обоснованность даваемых рекомендаций;

5) за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации Службы.

10. Документация социально-психологической службы

29. Служба ведет следующую документацию:

1) план работы социально - психологической службы на учебный год;

2) планы работы специалистов социально - психологической службы на учебный год;

3) циклограммы специалистов;

4) должностные инструкции специалистов;

5) профилактические программы специалистов;

6) социальные паспорта учебных групп;

7) журнал учета обучающихся и их семей, состоящих на различных видах контроля;

8) журнал учета обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

9) журнал учета малоимущих семей;

10) журнал индивидуальных консультаций;

11) журнал профилактических мероприятий Службы;

12) аналитические и методические материалы результатов работы;

13) отчеты Службы о проделанной работе за учебный год.

30. Социально-психологическая служба представляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую руководителем учреждения.

31. Делопроизводство социально-психологической службы ведется в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел.

32. В случае расформирования социально-психологической службы, документы службы хранятся у руководителя структурного подразделения, отвечающего за воспитательную работу.

11. Взаимодействие с другими организациями

33. Социально - психологическая служба устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, работодателями, оказывающими помощь учреждению в воспитании и развитии обучающихся.

12. Заключительные положения

34. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его

утверждения приказом руководителя учреждения после рассмотрения и принятия на Совете учреждения.

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

36. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом руководителя учреждения после рассмотрения и принятия на Совете учреждения.

37. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения.

_____