

Согласовано
с общешкольным родительским
комитетом МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 19»
Протокол № 2 от 19.01.2021 г.
Председатель
 Э.А.Доренская

Принято
педагогическим советом
Протокол № 5
от 21.01.2021 г.
Председатель ПС



И.П.Есенкова

Утверждено
Приказ №11/1
от 21.01.2021 г.
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 19»

 О.В. Воробьева



ПОЛОЖЕНИЕ о психологической службе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целесообразность функционирования психологической службы определяется следующей необходимостью:

- психологическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса в учреждении;
- психологическое изучение обучающихся, выявление их интересов и склонностей, своевременное выявление причин снижения успеваемости и отклонений в поведении;
- психологическое сопровождение учащихся с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется документами Министерства образования РФ, Положением о психологической службе в системе образования и настоящим Положением.

1.3. Деятельность службы обеспечивается только специалистами, имеющими диплом о высшем образовании по специальности: «Психолог системы образования».

1.4. Служба непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.5. Подбор и расстановку кадров службы осуществляет директор учреждения.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и педагогическим коллективом учреждения, соблюдая принцип преемственности.

1.7. Планирование работы Службы строится на основании социального запроса администрации и педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся учреждения.

1.8. В решении всех вопросов психолог должен исходить из интересов обучающихся.

1.9. Работа специалиста Службы строится и осуществляется на основании условий контракта о найме на работу и квалификационных требований.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основные задачи:

- а) психологическое изучение обучающихся для обеспечения индивидуального подхода в работе педагогов с ним;
- б) внедрение психологических знаний в педагогический коллектив с целью повышения качества воспитательно-образовательного процесса;
- в) психологическое обеспечение полноценного личностного и интеллектуального развития обучающихся на каждом возрастном этапе, успешной адаптации к изменяющимся школьным требованиям (поступление в 1-й класс школы, переход в среднюю школу, подготовка к государственной аттестации);
- г) профилактика и коррекция отклонений в интеллектуальном и личностном развитии обучающихся;
- д) психологическое сопровождение деятельности педагогов учреждения и оказания психологической помощи родителям (законным представителям);
- е) определение характера и продолжительности, эффективности специальной (коррекционной) помощи обучающимся и. их семьям.

2.2. Направления работы:

- а) пропаганда психологических знаний с целью повышения психологической компетентности педагогов и обучающихся 10-11 классов;
- б) профилактика и коррекция отклонений в личностном и интеллектуальном развитии обучающихся;
- в) психологическая диагностика;
- г) индивидуальная и групповая психологическая терапия;
- д) методическая работа (разработка коррекционно-развивающих и учебных программ, изготовление стимулирующих материалов).

2.3. Формы работы:

- а) лекция, беседа, семинар-практикум;
- б) урок практической психологии, урок (сеанс) психологической разгрузки, деловая игра;
- в) урок (сеанс) психологической коррекции и психологической терапии (индивидуальные, групповые), социально-психологический тренинг (группа);
- г) психолого-педагогическое консультирование;
- д) психолого-педагогический консилиум.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПСИХОЛОГА

Должностные обязанности для психолога устанавливает директор, исходя из потребностей Учреждения и основываясь на содержании аналогичного раздела «Положения о психологической службе системы образования».

3.1. Обязанности:

- Руководствоваться в организации своей работы приказами и инструкциями администрации Учреждения и вышестоящих органов системы образования;

- Знать нормативные документы, определяющие деятельность Учреждения;
- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- Применять в работе современные и научно- обоснованные методы и приемы;
- Знать и постоянно использовать в своей работе специальную профессиональную литературу;
- Владеть современными психотерапевтическими техниками (групповыми и индивидуальными);
- Знать способы обработки исследовательских материалов;
- Вести следующую документацию и знать порядок ее оформления:
 - а) график работы;
 - б) план работы на год, четверть;
 - в) карта психологического изучения, обучающегося;
 - г) бланки регистрации результатов психологической диагностики;
 - д) протоколы психолого-педагогических консультаций;
 - е) журнал учета работы психолога;
- Препятствовать исполнению некоторых функций психолога и использованию психодиагностических тестов и опросников лицам, не имеющим соответствующей профессиональной подготовки;
- В решении всех вопросов исходить из интересов, обучающихся;
- В полном объеме и квалифицированно осуществлять свои должностные функции;
- Оказывать необходимую помощь в рамках профессиональной компетенции администрации Учреждения в решении основных проблем, возникших в ходе учебно- воспитательного процесса и связанных с обеспечением полноценного психического развития обучающихся;
- Согласовывать свои действия с администрацией Учреждения;
- Хранить профессиональную тайну, нести ответственность за сохранность и использование результатов, полученных в ходе исследования и консультирования.

3.2. Права:

Психолог, осуществляя свою деятельность в Учреждении, имеет право:

- Самостоятельно формулировать конкретные задачи своей работы, выбирать формы и методы, очередность в проведении различных видов работы, выделять приоритетные направления своей деятельности;
- Требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения своих должностных функций;
- Специализированный кабинет с размещением основных рабочих зон (консультирование, групповая терапия и тренинг, групповая диагностика, личная рабочая зона психолога),

- Мебель (рабочий стол психолога, шкаф, сейф, мягкие кресла или полукресла, стулья и ученические столы, количества которых должно соответствовать наполняемости класс);
- Технические средства (ксерокс, персональный компьютер, аудио и видео средства с набором соответствующих кассет с записями и чистых, иметь фонд эталонных записей),
- Научно-методическая литература и средства на ее приобретение,
- Канцелярские товары (бумага для ксерокса, учебные тетради, ватман, фломастеры, цветные карандаши, клей, краски акварельные, кисти художественные и т.д.);
- Отказываться от исполнения распоряжений администрации, если эти распоряжения противоречат профессиональным, этическим принципам деятельности психолога;
- Запрашивать у администрации необходимую для работы документацию;
- Обращаться в медицинские и дефектологические учреждения с запросами;
- Участвовать, с правом совещательного голоса, в работе Городской психолого-медико-педагогической консультации, решающей образовательный маршрут обучающегося в учреждении;
- Участвовать в разработке новых методов работы психолога и оценке их эффективности, получать на них авторские права;
- Проводить индивидуальные и групповые обследования, эксперименты в исследовательских целях;
- Выступать с обобщением опыта своей работы в научно - популярных изданиях;
- Ставить вопрос перед руководством о профессиональном несоответствии педагога, в случаях, если его профессиональная деятельность наносит ущерб психическому здоровью ребенка или в целом группе обучающихся;
- Использовать единый методический день, а также 5 часов еженедельно для самообразования (работа в библиотеке, изучение опыта коллег, участие в семинарах и конференциях).