

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №59 городского округа Мариуполь»
Донецкой Народной Республики**

Принято решением педагогического
совета ГБОУ «СШ №59 г.о. Мариуполь»
(протокол № 1 от 23.08.24)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.Е. Майданова
ГБОУ «СШ №59
г.о. Мариуполь» А.Е. Майданова
(приказ № 153 от 23.08.2024)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Введение

Система психологического обеспечения является необходимым компонентом общего образования, реализующим социально-психологическое проектирование, мониторинг и экспертизу условий для личностного, интеллектуального и социального развития личности, для охраны психологического здоровья всех участников образовательного процесса, а также оказание психологической помощи (психологической поддержки) всем участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами системы общего образования.

Под психологическим обеспечением образования понимается многоуровневая организационная система, интегрирующая основные структурные единицы, которые обеспечивают оказание эффективной психологической помощи всем участникам образовательного процесса в учреждениях образования всех типов и видов.

Психологическая служба учебного заведения является структурным подразделением данного учебного заведения. Согласно Положению о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации (Приказ Министерства образования РФ от 22.20.99 г. № 636), Психологическая служба оказывает содействие формированию развивающего образа жизни обучающихся, воспитанников, их индивидуальности на всех этапах непрерывного образования, развитию у обучающихся, воспитанников творческих способностей, созданию у них позитивной мотивации к обучению, а также определению психологических причин нарушения личностного и социального развития и профилактики условий возникновения подобных нарушений.

Настоящее Положение о психологической службе разработано с учетом нормативных документов, регулирующих деятельность Психологической службы в образовательном учреждении.

1. Общие положения

1.1 Цели Психологической службы

Деятельность психологической службы определяется следующими целями:

- содействие администрации и педагогическому коллективу в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, преподавателей и администрации и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности всех участников образовательного процесса;
- содействие в приобретении обучающимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для достижения успеха в жизни, получения профессии, развития карьеры;
- оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, а также формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

1.2. Задачи Психологической службы

Психологическая служба призвана решать следующий комплекс задач:

- психологический анализ социальной ситуации развития обучающихся, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
- содействие личностному и интеллектуальному развитию всех участников образовательного процесса;
- формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата;
- психологическое обеспечение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям обучающихся;
- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии обучающихся;
- участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности специалистов, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе органов управления образованием или отдельных образовательных учреждений;
- содействие распространению и внедрению в практику достижений в области отечественной и зарубежной психологии;
- содействие в обеспечении деятельности педагогических работников образовательных учреждений научно-методическими материалами и разработками в области психологии.

1.3 Основные направления деятельности Психологической службы

Деятельность Психологической службы осуществляется по следующим направлениям:

- психологическое просвещение – формирование у обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и руководителей потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в развитии личности и интеллекта;
- психологическая профилактика – предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;
- психологическая диагностика – углубленное психолого-педагогическое изучение участников образовательного процесса;
- психологическая коррекция – активное воздействие на процесс развития личности и сохранение ее индивидуальности;
- консультативная деятельность – оказание помощи участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования;
- научно-исследовательская деятельность.

1.4. Формы деятельности Психологической службы школы

Направления деятельности	Целевая аудитория	Формы деятельности
Психологическое просвещение	Обучающиеся	Проведение классных часов Оформление стенда Психологической службы Участие в оформлении Интернет-сайта школы
	Родители	Участие в родительских собраниях
	Педагоги	Проведение семинаров-тренингов
Психологическая профилактика	Обучающиеся	Диагностика Консультирование Тренинги
	Родители	Консультирование

		Тренинги
	Педагоги	Тренинги Консультирование
Психологическая диагностика	Обучающиеся	Индивидуальное и групповое тестирование
Психологическая коррекция	Обучающиеся	Индивидуальные и групповые коррекционные занятия
Психологическое консультирование	Обучающиеся	Индивидуальное и групповое консультирование
	Родители	Индивидуальное и групповое консультирование
	Педагоги	Индивидуальное и групповое консультирование
	Администрация	Консультирование
Методическая и научно-исследовательская деятельность	Сотрудники Психологической службы	Участие в семинарах и конференциях. Повышение квалификации.

2. Организация деятельности Психологической службы

2.1. Деятельность Психологической службы регулируется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки, Уставом школы.

2.2. Психологи, работающие в Психологической службе, осуществляют свою деятельность, руководствуясь настоящим Положением, и в соответствии с запросами обучающихся, родителей, педагогов и администрации.

2.3. В решении всех проблем психолог исходит, прежде всего, из интересов обучающегося, решая задачи его всестороннего и гармоничного развития.

2.4. Психологическая служба осуществляет свою деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом и администрацией школы.

2.5. Деятельность Психологической службы ориентирована преимущественно на обучающихся. Работа с администрацией, членами педагогического коллектива и родителями подчинена этой основной задаче.

2.6. Психологическую деятельность в школе осуществляют специалисты, имеющие общепсихологическую и специальную психологическую подготовку в области возрастной и педагогической психологии.

3. Права и обязанности сотрудников Психологической службы

3.1. Ответственность психолога Службы

- Психолог несет персональную ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.
- Психолог несет ответственность за сохранение протоколов официальных обследований, за ведение документации в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

3.2. Права психолога

Психолог имеет право:

- выбирать формы и методы работы с обучающимися, педагогами и другими работниками университета, устанавливать очередность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в определенный период;
- выходить с предложениями к руководству учебного заведения и общественные организации по вопросам создания условий, необходимых для успешного функционирования Психологической службы;
- изучать любую документацию по организации учебно-воспитательного процесса, личные дела обучающихся, педагогов и других сотрудников;
- посещать занятия для проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся в ходе педагогического процесса;

- проводить в коллективе школы групповые и индивидуальные психологические обследования;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
- вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений.

3.3. Обязанности психолога

В своей деятельности психолог обязан:

- руководствоваться Уставом школы, нормативными документами Министерства образования РФ, настоящим Положением о Психологической службе;
- оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу школы в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития обучающихся, индивидуального подхода к ним, а также учащимся в решении их индивидуальных проблем;
- в решении всех профессиональных вопросов исходить из интересов клиента (обучающегося, родителя и т.д.);
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультационной работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб обучающемуся или его окружению;
- знать новейшие достижения психологической науки, в том числе в области социальной, возрастной и педагогической психологии;
- применять современные методы диагностической, развивающей, психокоррекционной и психопрофилактической работы;
- пропагандировать психологические знания среди участников образовательного процесса;
- рассматривать профессиональные вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции и служебных обязанностей;
- информировать педагогический коллектив и администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих респондентам соблюдение конфиденциальности;
- вести и хранить рабочую документацию, связанную с деятельностью Психологической службы;
- постоянно повышать свою квалификацию (не реже одного раза в пять лет);
- препятствовать проведению в школе диагностической, психокоррекционной и других видов работы по вопросам психологии некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

4. Формы учета деятельности и отчетности Психологической службы

4.1. Общая характеристика форм учета деятельности Психологической службы

Формы учета деятельности и отчетности Психологической службы являются основой для контроля и оценки деятельности Службы со стороны администрации и содержат:

- количественные данные о проведенной в течение года работе;
- основные проблемы, по которым обращались в соответствующее подразделение психологической службы;
- научно-методические средства, применявшиеся в работе;
- качественную характеристику проведенной работы.

Перечень документации Психологической службы включает:

- годовой план работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- журнал учета проведенной работы;
- программы и методики психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работы;
- аналитический отчет о проведенной работе за год, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- рабочую документацию.

4.2. Формы отчетной документации

4.2.1. Годовой план работы

Направление работы	Целевая аудитория	Виды деятельности	Цель	Сроки проведения	Ответственные
--------------------	-------------------	-------------------	------	------------------	---------------

4.2.2. Журнал учета проведенной работы включает запись всех форм работы психолога, и отмечаются даты и время выполнения отдельных видов работы (диагностической, развивающей, коррекционной, консультативной, психопрофилактической, просветительской).

Дата	Направление	Вид работы	Содержание работы	Инициатор	Участники	Исполнитель	Ф.И.О., подпись
------	-------------	------------	-------------------	-----------	-----------	-------------	-----------------

4.2.3. Характеристика программ и методов психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работы дается в свободной форме и включает в себя:

- цели и направления программы;
- адресата;
- авторство;
- краткое содержание.

4.4.4. Аналитический отчет о проведенной работе за год пишется в свободной форме и включает:

- количественные данные о проведенной в течение года работе;
- качественный анализ основных проблем, по которым обращались в Психологическую службу;
- обеспеченность решения проблем научными, методическими средствами;
- основные проблемы и трудности в работе;
- перспективные направления работы.

4.4.5. Рабочая документация Психологической службы является закрытой и может предъявляться только профильным специалистам, работающим в Психологической службе системы образования. Эта группа документации представляет собой рабочие материалы педагога-психолога и включает в себя основное содержание его работы: с отдельным ребенком, группой детей, целым классом, педагогом, родителями и др.

Основной формой этой документации является психологическая карта (учащегося, класса – в зависимости от проблемы). Карта заводится по обращению и заполняется по мере работы. Карта шифруется, шифр известен только психологу.

Карта содержит:

- Протоколы и данные обследований, бесед, наблюдений и других форм работы. В протоколе указываются: дата и время работы; основания для работы; формы работы (название метода, необходимые комментарии); краткий вывод; перспективы дальнейшей работы.
- Данные о рекомендациях.
- Название коррекционных и развивающих программ, которые проводились с ребенком или с группой, классом.
- Письменные заключения; предоставляемые психологом другим специалистам, в различные учреждения, родителям и т. п.

Грошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четырѐ) листов

Директор Майданова А.Е. Майданова

(подпись)

08 2024 г.

