

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия №17»
г.Черкесска**

(МБОУ «Гимназия №17» г. Черкесска)

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №17»
г.Черкесска
Протокол №3 от 24.03.22 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №17»
г.Черкесска
М.М.Обзеев
Приказ № 113 от 25.04.22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психологической службе МБОУ «Гимназия №17» г. Черкесска

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о психологической службе МБОУ «Гимназия №17» г. Черкесска (далее Гимназия) разработано с учетом нормативных документов, регулирующих деятельность Психологической службы в образовательном учреждении.
- 1.2. В своей деятельности Психологическая служба руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС, Уставом Гимназии, нормативными локальными актами, настоящим Положением и другими нормативными документами, регламентирующими её деятельность.
- 1.3. Психологическая служба является структурным подразделением МБОУ «Гимназия №17» г. Черкесска и находится в административном подчинении директора гимназии.

1.4. Структура и штатное расписание психологической службы утверждается директором гимназии. Руководитель психологической службы назначается на должность и освобождается с нее приказом директора гимназии и непосредственно ему подчиняется.

II. Цели Психологической службы

Деятельность психологической службы определяется следующими целями:

- 2.1. 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;
- 2.2. содействие в приобретении обучающимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для достижения успеха в жизни, получения профессии, развития карьеры;
- 2.3. оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;
- 2.4. 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.

III. Задачи Психологической службы

Психологическая служба призвана решать следующий комплекс задач:

- 3.1. психологический анализ социальной ситуации развития обучающихся, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
- 3.2. содействие личностному и интеллектуальному развитию всех участников

- образовательного процесса;
- 3.3. формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
 - 3.4. содействие в гармонизации социально-психологического климата;
 - 3.5. психологическое обеспечение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям обучающихся;
 - 3.6. профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии обучающихся;
 - 3.7. 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;
 - 3.8. содействие распространению и внедрению в практику достижений в области отечественной и зарубежной психологии;
 - 3.9. содействие в обеспечении деятельности педагогических работников образовательных учреждений научно-методическими материалами и разработками в области психологии.

IV. Основные направления деятельности Психологической службы

Деятельность Психологической службы осуществляется по следующим направлениям:

- 4.1. **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;
- 4.2. **психологическая профилактика** – предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;
 - 4.3. **психологическая диагностика** – углубленное психолого-педагогическое изучение участников образовательного процесса;
 - 4.4. **психологическая коррекция** – активное воздействие на процесс развития личности и сохранение ее индивидуальности;
 - 4.5. **консультативная деятельность** – оказание помощи участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования;
 - 4.6. **научно-исследовательская деятельность**.

V. Организация деятельности Психологической службы

- 5.1. Деятельность Психологической службы регулируется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки, Уставом гимназии.
- 5.2. В состав Психологической службы Гимназии входят педагогические психологи, имеющие соответствующее квалификационным характеристикам образование.
- 5.3. Сотрудники Психологической службы, осуществляют свою деятельность, руководствуясь настоящим Положением, и в соответствии с запросами обучающихся, родителей, педагогов и администрации.
- 5.4. В решении всех проблем педагог-психолог исходит, прежде всего, из

интересов обучающегося, решая задачи его всестороннего и гармоничного развития.

- 5.5. Психологическая служба осуществляет свою деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом и администрацией школы.
- 5.6. Деятельность Психологической службы ориентирована преимущественно на обучающихся. Работа с администрацией, членами педагогического коллектива и родителями подчинена этой основной задаче.

VI. Права и обязанности сотрудников Психологической службы

- 6.1. Ответственность сотрудника Психологической службы:
 - 6.1.1. Сотрудник несет персональную ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.
 - 6.1.2. Сотрудник несет ответственность за сохранение протоколов официальных обследований, за ведение документации в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.
- 6.2. Права сотрудника Психологической службы:

Сотрудник Психологической службы имеет право:

 - 6.2.1. выбирать формы и методы работы с обучающимися, педагогами и другими работниками гимназии, устанавливать очередность проведения различных видов работ, выделять приоритетные направления работы в определенный период;
 - 6.2.2. выходить с предложениями к руководству учебного заведения и общественные организации по вопросам создания условий, необходимых для успешного функционирования Психологической службы;
 - 6.2.3. изучать любую документацию по организации учебно-воспитательного процесса, личные дела обучающихся, педагогов и других сотрудников;
 - 6.2.4. посещать занятия для проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся в ходе педагогического процесса;
 - 6.2.5. проводить в коллективе школы групповые и индивидуальные психологические обследования;
 - 6.2.6. выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;

6.2.7. вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений.

6.3. Обязанности сотрудника Психологической службы

В своей деятельности сотрудник Психологической службы обязан:

- 6.3.1. руководствоваться Уставом гимназии, нормативными документами Министерства образования РФ, настоящим Положением о Психологической службе;
- 6.3.2. 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;
- 6.3.3. в решении всех профессиональных вопросов исходить из интересов клиента (обучающегося, родителя и т.д.);
- 6.3.4. хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультационной работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб обучающемуся или его окружению;
- 6.3.5. знать новейшие достижения психологической науки, в том числе в области социальной, возрастной и педагогической психологии;
- 6.3.6. применять современные методы диагностической, развивающей, психокоррекционной и психопрофилактической работы;
- 6.3.7. пропагандировать психологические знания среди участников образовательного процесса;
- 6.3.8. рассматривать профессиональные вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции и служебных обязанностей;
- 6.3.9. информировать педагогический коллектив и администрацию гимназии о задачах, содержании и результатах проводимой работы в рамках, гарантирующих респондентам соблюдение конфиденциальности;
- 6.3.10. вести и хранить рабочую документацию, связанную с деятельностью Психологической службы;

VII. Формы учета деятельности и отчетности Психологической службы

7.1. 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 Психологическую службу;
- научно-методические средства, применявшиеся в работе;
- качественную характеристику проведенной работы.

7.2. Перечень документации Психологической службы включает:

- годовой план работы, утвержденный директором Гимназии ;
- 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.

7.3. Формы отчетной документации

7.3.1. Годовой план работы

7.3.2. 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. Допустимо ведение журнала учета в электронном виде.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

VIII. Взаимосвязь с образовательными организациями.

Психологическая служба осуществляет тесную взаимосвязь с учреждениями высшего профессионального образования для прохождения практики и стажировки студентов на базе Гимназии.