

1.7 Сотрудники психологической службы школы осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами родителей и обучающимися, администрации, педагогов, настоящим Положением.

1.8 Психологическая служба школы ориентирована как на учащихся, так и на педагогических работников, их психологическую поддержку и обеспечение их психического здоровья.

Раздел 2. Основные задачи работы психологической службы.

2.1. Психологическое сопровождение всех участников образовательного процесса.

2.2. Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению.

2.3. Обеспечение индивидуального подхода к каждому ребенку на основе психолого-педагогического изучения детей с учетом их физиологического развития (совместно с медицинским работником школы).

2.4. Профилактика и преодоление отклонений в интеллектуальном и личностном развитии каждого ребенка.

2.5. Содействие созданию условий для полноценного труда и сохранению психологического здоровья педагогов, членов администрации школы.

2.6. Обеспечение полноценного личностного, интеллектуального и профессионального развития человека на каждом возрастном этапе.

2.7. Оказание помощи детям, подросткам, педагогам и родителям в экстремальных и критических ситуациях.

2.8. Консультирование родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам воспитания детей, создания благоприятного семейного микроклимата.

Раздел 3. Содержание работы психологической службы школы.

3.1 Изучение психологических особенностей учащихся.

3.2 Выявление трудностей и проблем, отклонений в поведении учащегося и оказание ему психологической поддержки.

3.3 Взаимодействие с учителями, родителями или лицами их заменяющими, специалистами социально-психологических служб различного уровня в оказании помощи обучающимся.

3.4 Проведение психологических диагностик различного профиля и предназначения.

3.5 Составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей или лиц их заменяющих, в проблемах личностного и социального развития учащихся.

3.6 Определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся, и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной и консультативной).

3.7 Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.

3.8 Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся, содействие их поиску и развитию.

3.9 Формирование психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей или лиц, их заменяющих.

3.10 Ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению.

Раздел 4. Организация работы психологической службы.

4.1 Психологическая служба формируется из психолога, который осуществляет психологическое сопровождение учащихся вверенных ему параллелей на протяжении всего обучения в школе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя МО классных руководителей, сотрудника ЦСССДМ, инспектора по делам несовершеннолетних а также родителей.

4.2 Вся работа службы осуществляется по следующим направлениям: - психологическая профилактика; - психодиагностика; - развивающая и коррекционная работа; - психологическое просвещение; - консультативная работа.

4.3 Основными формами работы являются: беседы, индивидуальные и групповые консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия.

Раздел 5. Документация.

5.1 Обязательными являются следующие документы:

- Годовой план работы психолога на год, утвержденный директором школы;
- Отчет о проделанной работе за учебный год.
- Рабочий журнал.
- Журнал консультаций.

Раздел 6. Обязанности работника психологической службы.

Работник психологической службы обязан:

6.1. Руководствоваться соответствующими директивными и нормативными документами РФ, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность службы.

6.2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции.

6.3. Знать новейшие достижения психологической науки, применять современные научно обоснованные методы диагностики, развивающей, психокоррекционной, психопрофилактической работы.

6.4. Препятствовать проведению диагностической, психокоррекционной и других видов работы лицам, не обладающим соответствующей профессиональной подготовкой.

6.5. В решении всех вопросов исходить только из интересов ребенка, его полноценного развития.

6.6. Хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической или коррекционной работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб ребенку или его окружающим.

6.7. Оказывать необходимую помощь администрации и педагогическому коллективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психологического развития детей, индивидуального подхода к ребенку, оказывать необходимую и возможную помощь детям в решении их индивидуальных проблем.

6.8. Работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом учреждения.

6.9. По запросам администрации подготавливать необходимые материалы для психолого-медико-педагогических консультаций; участвовать в рассмотрении спорных вопросов воспитания детей.

6.10. Выполнять распоряжения администрации учреждения образования, если эти распоряжения не находятся в противоречии с психологической наукой, если их выполнение обеспечено наличием у него соответствующих профессиональных знаний.

Раздел 7. Права работника психологической службы.

Работник психологической службы имеет право:

7.1. Определять приоритетные направления работы с учетом конкретных условий учебно-воспитательного учреждения.

7.2. Формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередном проведении различных видов работ.

7.3. Отказываться от выполнения распоряжения администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат принципам или задачам его работы, определенным настоящим Положением.

7.4. Знакомиться с документацией учебного учреждения.

7.5. Участвовать с правом совещательного голоса в работе различных органов и комиссий, решающих судьбу детей. В случае несогласия с принятым решением обратиться в вышестоящую инстанцию и довести свое мнение.

7.6. Участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работ, оценке их эффективности, проводить в учебном учреждении групповые и индивидуальные психологические

исследования и эксперименты для исследовательских целей, выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных журналах и пр.

7.7. Обращаться в центры психологической помощи и профориентации по вопросам профессионального самоопределения школьников и другим вопросам, связанным с защитой интересов ребенка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576046
Владелец Даценко Ирина Александровна
Действителен С 01.03.2021 по 01.03.2022

- 1. *Смаков...*
- 2. *Дуб...*
- 3. *Смирнов*
- 4. *Иванов*
- 5. *Сорокин*
- 6. *Гаррапове К.А.*
- 7. *Рагушечко В.А.*
- 8. *Ситимович З.Р.*
- 9. *Зубих Н.Н.*
- 10. *Меева...*
- 11. *Шеловица В.Н.*
- 12. *Пруханов О.В.*
- 13. *Субота Т.Н.*
- 14. *Сухов Д.В.*
- 15. *Мумиев*
- 16. *Семкаренко Т.И.*
- 17. *Абурахманова С.Р.*
- 18. *Мамитова С.Т.*
- 19. *Норашина С.Д.*
- 20. *Курочка А.А.*
- 21. *Берметова В.А.*



И.А. Даценко

Пронумеровано и пронумеровано и скреплено печатью
5 (02556) ЛИСТОВ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Даценко Ирина Александровна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023