

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Парфёновка муниципального района Кинельский Самарской области**

---

**Принято**  
на  
педагогическом  
совете  
Протокол № 1  
от 30.08.2024г

**Принято с учетом  
мнения**  
Совета обучающихся  
Протокол № 1  
от 30.08.2024г

**Принято с учетом  
мнения Совета  
родителей**  
Протокол № 1  
от 30.08.2024г  
Председатель УСШ:  
\_\_\_\_\_ /В.С.Гомозова

**Утверждено**  
Приказом № 65 - ОД  
от 30.08.2024г  
Директор ГБОУ ООШ с.  
Парфёновка :  
\_\_\_\_\_ В.В. Козлова

**Положение о психологической службе**

## **Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015 г.) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

1.2. Психологическая служба обеспечивает социально - психологическое проектирование, мониторинг и экспертизу условий для личностного, интеллектуального и социального развития детей и молодежи, охрану психологического здоровья всех участников образовательного процесса; а также оказывает психологическую помощь (психологическую поддержку) всем участникам образовательного процесса.

1.3. Целесообразность функционирования психологической службы определяется следующей необходимостью:

- психологическое сопровождение учебно - воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении;

- психологическое изучение обучающихся, выявление их интересов и склонностей, своевременное выявление причин снижения успеваемости и отклонений в поведении; психологическое сопровождение учащихся с ограниченными возможностями здоровья и/или состояния декомпенсации.

1.4 Деятельность службы обеспечивается специалистами, имеющими диплом о высшем образовании по специальности: «Психология».

1.5. Служба непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.6. Подбор и расстановку кадров службы осуществляет директор учреждения.

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

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

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

## **2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ**

2.1. **Целью** Службы является обеспечение социально-психологического проектирования, мониторинга качества образования в школе и экспертизы условий для личностного, интеллектуального и социального развития обучающихся.

### **2.2. 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 итоговой 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.

### **2.3 Направления работы:**

а) пропаганда психологических знаний с целью повышения психологической компетентности педагогов и обучающихся 8-9 классов;

б) профилактика и коррекция отклонений в личностном и интеллектуальном развитии обучающихся;

в) психологическая диагностика;

г) методическая работа (разработка коррекционно-развивающих и учебных программ, изготовление стимулирующих материалов).

### **2.4 Формы работы:**

а) лекция, беседа.

б) урок практической психологии, урок (сеанс) психологической разгрузки;

в) урок (сеанс) психологической коррекции и психологической терапии

(индивидуальные, групповые), социально-психологический тренинг (группа);

г) психолого-педагогическое консультирование;

д) психолого – педагогический консилиум.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Службу возглавляет и.о. заместитель директора по УВР - (руководитель службы).

Руководитель Службы утверждается директором школы и непосредственно ему подчиняется.

3.2. Персонал психологической службы может состоять из штатных и внештатных работников.

В персонал Службы входят и.о. заместителя директора по УВР , педагог-психолог. Внештатный персонал работает на договорных условиях.

3.3. В непосредственном распоряжении Службы находятся закреплённые помещения с мебелью и компьютерной техникой, программным обеспечением, набором психологического инструментария, и другими средствами, необходимыми для полноценного выполнения своих функций.

3.4. Силами Службы организуется вся текущая методическая работа, обсуждение и презентация программ деятельности тренинга, консультации, лекции, семинары, дискуссии, круглые столы, выступление специалистов по темам и т.д.

3.5. Служба работает по утвержденному директором плану и отчитывается за его выполнение.

3.6. Службой разрабатывается и поддерживается необходимая документация:

- план работы на учебный год;

- журнал учета обращений;

- журнал направлений обучающихся /воспитанников на ПМПК;

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

- журнал учета заседаний ППк;

- психологические заключения по результатам диагностики и психологических исследований;

- программы коррекционной и развивающей работы;

- протоколы обследований;

- циклограмма рабочего времени педагога – психолога.

3.7. Служба в рамках своей компетенции взаимодействует с подразделениями и органами управления школы.

Служба может пользоваться в установленном порядке всей необходимой учебной, научной, информационной и материально-технической базой школы.

