

1.1. запросом родителей (законных представителей), администрации, педагогических работников МБДОУ «ДС «Снегурочка».

1.2. Работа социально-психологической службы ориентирована как на воспитанников дошкольного образовательного учреждения, так и на административных, педагогических работников, их психологическую поддержку и обеспечение социально-психологического здоровья.

1.3. Деятельность социально-психологической службы строится на принципах законности, уважения, соблюдения прав и интересов обратившегося, а также на достоверности предоставляемой информации, открытости, добровольности, конфиденциальности.

1.4. В своей деятельности социально-психологическая служба опирается на следующие принципы:

- приоритеты интересов воспитанника, обеспечение защиты его прав с учетом позиций других участников образовательных отношений;
- согласованность и взаимодействие различных специалистов в оказании помощи ребенку;
- конфиденциальность;
- непрерывность и преемственность;
- превентивность.

1.11. Служба осуществляет свою деятельность в контакте с образовательными организациями, учреждениями здравоохранения, ОМВД, КДН, специалистом по охране прав детей Департамента образования г.Новый Уренгой, ГБУ ЯНАО «Центр «Садко».

2. Цель, задачи и содержание деятельности социально-психологической службы

2.1. Цель социально-психологической службы МБДОУ «ДС «Снегурочка» - создание целой системы, обеспечивающей оптимальные социально-педагогические условия для успешного обучения, воспитания и психологического развития воспитанников в ситуациях взаимодействия, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, состояния соматического и психического здоровья.

2.2. Основные задачи:

- диагностика;
- выявление детей, нуждающихся в социально-психологической помощи;
- дифференцированный учет всех лиц, нуждающихся в социально-психологической, медицинской помощи;
- определение конкретных видов и форм помощи лицам, нуждающимся в социально-психологической поддержке;
- оказание помощи лицам, нуждающимся в социально-психологической поддержке;
- социальное, психологическое, педагогическое сопровождение участников образовательных отношений МБДОУ «ДС «Снегурочка»;
- обеспечение защиты прав личности воспитанников;
- изучение особенностей социального, психолого-педагогического развития воспитанников;
- предупреждение возникновения проблем развития ребенка;
- помощь (содействие) воспитаннику в решении актуальных задач развития, воспитания, социализации;

- развитие социальной, психолого-педагогической компетенции родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников;
- оказания содействия в социально-психологической реабилитации семей воспитанников, находящихся в социально-опасном положении;
- обеспечение взаимодействия между МБДОУ «ДС «Снегурочка» и учреждениями по оказанию помощи детям и их семьям.

2.3. Социально-психологическая служба объединяет:

- ППк
- ГКП «Малышок»
- Консультативный пункт ДОУ

Работа психолого-педагогического консилиума направлена на:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и проведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработки рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования.

2.4. Социально-психологическая служба осуществляет социальное, психологическое, педагогическое сопровождение образовательной деятельности ДОУ через следующие направления:

- диагностика;
- коррекция и развитие;
- консультирование;
- просвещение, повышение социально-психологической компетенции;
- профилактика.

2.5. Социально-психологическая служба ДОУ призвана содействовать:

- созданию условий для всестороннего развития каждого ребенка;
- повышению качества воспитательно-образовательной деятельности на дошкольном уровне образования;
- повышению социально-психологической компетентности педагогов ДОУ;
- развитию ДОУ в целом.

3. Направления работы

3.1. Социально-педагогическое. Выявление социальных и личностных проблем детей всех возрастов, у их родителей.

3.2. Социально-правовое. Защита прав ребенка.

3.3. Социально-психологическое. Психолого-педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье, в социуме.

3.4. Социально-профилактическое. Раннее выявление и предупреждение факторов отклоняющего поведения у дошкольников.

3.5. Социально-диагностическое. Установление причин отклоняющего поведения дошкольников, причин социального неблагополучия семьи.

3.6. Социально-информационное. Повышение педагогической и законодательной грамотности.

3.7. Социально-медицинское.

4. Виды деятельности социально-психологической службы

4.1. Практическое направление: организация и проведение в соответствии с целями и задачами социально-психологической службы ДОУ психодиагностической, коррекционно-развивающей, консультационной и просветительской работы по запросам родителей и педагогов дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Прикладное направление: создание системы повышения психологической компетентности педагогических кадров, а также разработка и внедрение программ обучения и воспитания всех участников образовательных отношений.

4.3. Социально-психологическое просвещение – приобщение педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников к психологическим знаниям.

4.4. Социально-психологическая профилактика – сохранение, укрепление и развитие психологического здоровья воспитанников на всех этапах дошкольного возраста.

4.5. Консультирование – индивидуальное, групповое, семейное.

4.6. Диагностическая работа – выявление особенностей психического развития воспитанников, сформированности определенных психологических новообразований, соответствия уровня умений, знаний, навыков, личностных и межличностных особенностей требованиям общества.

4.7. Коррекционная деятельность – составление рекомендаций по работе с детьми, имеющими проблемы в воспитании, обучении, поведении.

4.8. Осуществление взаимодействия с учреждениями и организациями для привлечения соответствующих специалистов в решении актуальных вопросов воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. Права и обязанности специалистов социально-психологической службы

5.1. В своей профессиональной деятельности специалисты социально-психологической службы обязаны:

- руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в п.1.7. данного Положения о социально-психологической службе, Уставом ДОУ;
- соблюдать этический кодекс педагога;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетентности, не брать на себя решение вопросов, не выполнимых, с точки зрения современных требований психологической, социальной науки и практики;
- знать новейшие достижения социальной и психологической науки, применять современные научно-обоснованные методы диагностической, развивающей, психокоррекционной и психопрофилактической работы;
- вести необходимую документацию по установленной форме и использовать ее исключительно в профессиональных целях;
- оказывать необходимую возможную помощь администрации ДОУ и педагогическому коллективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного социального и психического развития воспитанников;
- оказывать необходимую помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям) в решении индивидуальных проблем;
- проводить индивидуальную психологическую работу с ребенком только с письменного согласия родителей (законных представителей);
- участвовать в работе семинаров, педагогических советов ДОУ, конференций, проводимых вышестоящими организациями;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией ДОУ.

5.2. Специалисты социально-психологической службы имеют право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с воспитанниками и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделение приоритетных направлений в определенный период;
- посещать занятия и мероприятия всех возрастных групп детского сада с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью детей;
- осуществлять личный прием родителей, а также лиц, их заменяющих;
- знакомится с документацией ДОУ;
- принимать участие в педагогических советах, ППк ДОУ;
- вести работу по пропаганде социально-психологических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренинговых занятий;
- выступать с обобщением опыта своей работы на семинарах, научно-практических конференциях, в средствах массовой информации;
- обращаться за консультацией в муниципальные, региональные научно-методические и психолого-педагогические центры;
- обращаться в случае необходимости через администрацию ДОУ с ходатайством в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи воспитанникам ДОУ.

6. Ответственность сотрудников социально-психологической службы

6.1. Сотрудники социально-психологической службы несут персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье детей во время индивидуальных и групповых занятий и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод воспитанников во время проведения подобных мероприятий;
- за точность определения степени психического и социального развития;
- за правильность заключений, адекватность использованных диагностических и коррекционных методов работы, обоснованность предлагаемых рекомендаций;
- за ход и результаты работы с воспитанниками разных возрастных групп;
- обоснованность выдаваемых решений;
- за надлежащий учет и контроль поступивших обращений педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников;
- достоверность представленной информации.

6.2. Специалисты социально-психологической службы рассматривают вопросы и принимают решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.

6.3. Сотрудники несут ответственность за соблюдение Положения о деятельности социально-психологической службы ДОУ, конфиденциальности информации и неразглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации службы в ДОУ.

7. Обеспечение деятельности социально-психологической службы

7.1. Деятельность социально-психологической службы ДОУ обеспечивается заведующим (заместителем заведующего) ДОУ.

7.2. Для работы социально-психологической службы создаются условия, необходимые для успешного выполнения профессиональных обязанностей специалистов, с учетом специфики и требований к деятельности педагога-психолога, учителей-логопедов, учителя-дефектолога (при наличии).

7.3. График работы для всех работников социально-психологической службы согласуется с администрацией ДОУ.

8. Документация социально-психологической службы

- приказ о создании социально-психологической службы;
- Положение о социально-психологической службе ДОУ;
- журнал учета обращений педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников;
- График работы отдельных специалистов социально-психологической службы;
- план работы социально-психологической службы на учебный год;
- отчет социально-психологической службы за учебный год;
- методические рекомендации для воспитателей ДОУ;
- рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

9. Взаимоотношения и связи по работе

9.1. Сотрудники социально-психологической службы осуществляют деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) дошкольников.

9.2. Место проведения: кабинет заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

9.3. Периодичность – по мере поступления заявок.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение о социально-психологической службе является нормативным локальным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

Согласовано с родительским комитетом

Протокол от «23» 08 2023 г. № 1