

КОПИЯ ВЕРНА

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»**

Утверждаю:
Директор МАУДО
г. Нижневартовска «ЦДТ»
_____ А.В.Черногалов
Приказ № 108 от 21.02.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

г. Нижневартовск

I. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба (далее – служба) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - учреждение) входит в состав методического ресурсного центра далее (МРЦ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, задачи, основные функции и направления деятельности, права и ответственность сотрудников службы.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам утверждённого приказом Министерства образования РФ от 29.08.2013г. №1008, уставом учреждения.

1.4. В структуру службы входит:

- методист - 1 штатная единица
- педагоги-психологи – 3 штатные единицы
- социальный педагог- 1 штатная единица.

1.5. Цель деятельности социально-психологической службы. Создавать и соблюдать психологические условия, обеспечивающие полноценное психическое и личностное развитие каждого участника образовательного процесса.

1.6 Наличие материально-технической базы: ноутбук, принтер, компьютер, фотоаппарат.

II. Основные задачи службы

2.1 Социально-психологическая служба создана с целью оказания социально-психологической помощи субъектам дополнительного образования (обучающимся и воспитанникам, родителям, педагогам, администрации). Цели и задачи службы согласуются с основными направлениями работы учреждения и соответствуют требованиям к деятельности психолога, социального педагога в системе дополнительного образования. Основное содержание деятельности специалистов социально-психологической службы включает в себя следующие аспекты: консультативный, диагностический, профилактический, информационно-аналитический, просветительский.

2.2. Задачи службы:

- Реализовывать в работе с обучающимися возможности, резервы развития каждого возраста.
- Создавать благоприятный для развития обучающихся психологический климат, который определяется, с одной стороны, организацией продуктивного общения детей со сверстниками и взрослыми, с другой -

созданием для каждого ребенка на всех этапах онтогенеза ситуации успеха в той деятельности, которая является для него лично значимой.

- Оказывать социально-психологическое сопровождение программно-проектной деятельности педагогических работников учреждения, своевременную психологическую помощь и поддержку, как обучающимся, так и родителям, педагогам.

III. Основные функции службы

3.1 Организационная.

- Обеспечение системы организационно – педагогического взаимодействия со структурными подразделениями учреждения.
- Подготовка и оформление системной, нормативной документации (планы, графики, протоколы, приказы, положения).
- Организация продуктивных форм сотрудничества (групповые занятия с родителями, игровые программы, конкурсы, выставки).
- Обобщение, систематизация и распространение информации, полученной в ходе осуществления мероприятий социально - психологической направленности.

3.2 Методическая.

- Расширение содержательных аспектов и дидактического оснащения деятельности социально-психологической службы учреждения.
- Разработка и внедрения специализированных психолого-педагогических мероприятий различного уровня сложности для педагогов, обучающихся, родителей (семинары, практикумы, тренинги, игровые мероприятия).
- Комплектование учебно-диагностического комплекса.
- Повышение профессиональной компетентности специалистов службы.

3.3 Аналитическая.

- Осуществлять психологический анализ качества педагогической деятельности, профессионального мастерства специалистов центра.
- Проводить аналитическое программирование деятельности на основе комплексных данных, полученных в ходе осуществления мероприятий и социально-психологических исследований.

3.4 Диагностическая.

- Изучать индивидуальные психологические особенности обучающихся, профессиональные способности и личностные качества педагогов дополнительного образования.
- Осуществлять системный анализ социально-психологических условий необходимых для профессионального и личностного роста участников образовательного процесса в учреждении.
- Апробировать пакет психолого-педагогических методик с учетом проблематики и социального заказа участников образовательного процесса (учащихся, педагогов, родителей).

- Адаптировать формы общения и систематизации результатов, полученных в процессе диагностической деятельности.

3.5 Консультационная.

- Оказывать психологическую помощь и поддержку всем участникам учебно-воспитательного процесса в решении личных и профессиональных проблем, консультативную помощь родителям в решении проблем возникающих в процессе обучения и воспитания обучающегося.
- Осуществлять информационную поддержку при организации и посещении родительских собраний, индивидуальных бесед по запросам педагогов и на усмотрение психологов.
- Оказывать прямую консультативную помощь обучающимся в решении личных проблем: взаимоотношения в семье; проблемы жизненного самоопределения, выбора профессии, ориентации в материально-технических вопросах социума; личные проблемы и связанные с ними трудности; информативные беседы по профилактике.

IV. Права службы

Служба для реализации возложенных на нее задач и функций имеет право

4.1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, определять содержание деятельности объединения, разрабатывать авторские программы, методы оценки знаний и умений обучающихся.

4.2. Повышать свою квалификацию;

4.3. Участвовать в управлении учреждением в форме, определенной уставом учреждения;

4.4. Участвовать в концертах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д.

V. Организация деятельности службы

5.1. Сотрудники службы в своей деятельности подчиняются руководителю службы, директору учреждения, а по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка - заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Штатное расписание службы, Положение об отделе утверждаются директором учреждения.

5.3. Должностные инструкции сотрудников, педагогов, персонала осуществляющего техническое обеспечение отдела, утверждаются директором учреждения.

5.4. Руководство службой осуществляет руководитель службы, который назначается и освобождается от должности директором учреждения.

5.5. Планы работы образовательные, рабочие программы и отчеты отдела согласовываются и утверждаются директором учреждения.

5.6. В своей деятельности служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, учреждениями и организациями города в пределах компетенции отдела, с Департаментом образования администрации города, Центром развития образования в пределах своей компетенции по указанию директора или его заместителей.

5.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности службы осуществляется из средств, выделяемых бюджетом города и от внебюджетной деятельности учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Руководитель службы несёт ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него и сотрудников службы задач и функций, состояния трудовой дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности работников службы определяется действующим законодательством.