

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя

ГБПОУ «Ржевский колледж»

М.И. Безрученко

2024 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О социально-психологической службе колледжа

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического Совета

Протокол № 2 от «14» 09 2024 г.

Ржев, 2024 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Социально - психологической службе (далее - Положение) в государственной бюджетной профессиональном образовательном учреждении «Ржевский колледж» (далее - Колледж) разработано на основании:

1. Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. 01.07.2020г.);
2. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Конвенции ООН о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей от 20 ноября 1989 года);
4. Семейного Кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
6. Устава и иных нормативных документов Колледжа и настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, основные направления и задачи, регулирует порядок создания, функционирования деятельности Социально - психологической службы Колледжа и служит организационно-методической основой ее работы.

1.3. Социально - психологическая служба (далее - Служба) Колледжа является одним из структурных подразделений Колледжа и создана для оказания комплексной психологической, педагогической и социальной помощи обучающимся, консультативной помощи всем участникам учебного процесса: администрации, преподавателям, родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся Колледжа. Она содействует охране прав личности и гармонизации социальной сферы Колледжа.

1.4. Планирует, координирует, направляет и организует деятельность Службы - заместитель руководителя по воспитательной работе.

1.5. Состав Социально - психологической службы утверждается приказом руководителя Колледжа сроком на один учебный год.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА**

*Основной целью работы Службы является:*

- оказание комплексной социально психологической поддержки студентов;
- обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого студента в течение всего срока обучения в колледже;
- социальная защита студентов, их развитие, воспитание, образование.

*Задачами Службы являются:*

- психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.
- обеспечивать социально-психологическую поддержку через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи.
- содействовать в создании условий, способствующих социально-психологической адаптации студентов, обеспечивающих психологические условия для охраны здоровья и развития

личности.

- способствовать созданию социально-психологической среды благоприятной для развития потенциальных возможностей каждого студента в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями здоровья.
- реализовать программу социально-психологической адаптации студентов I курса к условиям обучения в колледже.
- установить взаимодействие с субъектами социального сообщества, с целью развития социального партнерства, трудоустройства, социализации студентов.
- психологическое и социально-педагогическое сопровождение студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности, содействие личностному и интеллектуальному развитию студентов.
- информировать студентов, родителей, педагогов, специалистов по проблемам учебной, социальной и профессиональной адаптации.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА**

*3.1. В своей профессиональной деятельности работник социально - психологической Службы обязан:*

1. Проводить и анализировать результаты мониторинга и выработать предложения по совершенствованию социально - психологических условий жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, с последующим информированием заместителя руководителя колледжа по воспитательной работе для принятия им целесообразных управленческих решений.
2. Осуществлять проверочные мероприятия, направленные на предотвращение, выявление и устранение асоциальных явлений в учебном заведении.
3. Рассматривать запросы и принимать решения в пределах своей профессиональной компетенции. В решении всех вопросов исходить из интересов студента.
4. Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной развивающей работы.
5. Постоянно повышать свою квалификацию.
6. Работать в контакте с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями) обучающихся.
7. Сотрудники Службы несут ответственность за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации Службы.
8. Отчет о результатах деятельности социально-психологической службы заслушивается на педагогических советах. В письменной форме анализ работы по оказанию социально-психологической поддержки студентам, находящимся в трудной жизненной ситуации, подается заместителю директора по воспитательной работе.

*3.2. Работник социально - психологической службы имеет право:*

1. Участвовать в работе методических семинаров самой Службы, а также в работе проводимых вышестоящими организациями психологических конференций и семинаров; принимать участие в педсоветах, психолого - педагогических консилиумах, заседаниях, совещаниях и т.д.
2. Посещать уроки, практические занятия, внеурочные и внеплановые мероприятия, занятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся.
3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией, делать запросы в соответствующие организации и к необходимым специалистам.
4. Быть независимым, т.е. самостоятельно формулировать конкретные задачи по работе с обучающимися, выбирать формы и методы работы.
5. Запрашивать информацию и материалы по социально-психологическим вопросам во всех структурных подразделениях колледжа.

6. Привлекать к участию в мониторинге социально - психологических условий жизнедеятельности обучающихся.

7. Пользоваться в установленном порядке информационными системами колледжа и создавать собственные базы данных, необходимые для выполнения возложенных на социально - психологическую службу задач.

8. Давать разъяснения, рекомендации и указания обучающимся и педагогическим работникам колледжа по вопросам, входящим в компетенцию социально - психологической службы.

9. Вносить на рассмотрение педагогического совета, совета колледжа, цикловых методических комиссий и руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Социально - психологическая Служба работает в тесном контакте с администрацией колледжа, его структурными подразделениями, кураторами, преподавателями, заведующими цикловыми методическими комиссиями, а также устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, органами опеки, органами внутренних дел и другими общественными организациями, оказывающими техникуму помощь в воспитании и развитии обучающихся.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 5.1. Положение о социально-психологической службе Колледжа.
- 5.2. Планы работы на год всех членов Службы
- 5.3. Аналитические материалы по итогам тестирования студентов
- 5.4. Журнал учета консультаций и психо-коррекционной работы педагога психолога.
- 5.5. Журнал учета психо-просветительской, психопрофилактической работы.
- 5.6. Журнал учета проведения диагностических работ.
- 5.7. Журнал индивидуальных профилактических бесед со студентами.
- 5.8. Картотека на студентов, состоящих на учетах правоохранительных органов.
- 5.9. Социальные паспорта групп.
- 5.10. Журнал заседаний Совета профилактики.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Степень ответственности работников службы определяется должностными инструкциями.

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом руководителя Колледжа.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

7.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом руководителя Колледжа.

7.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу руководителя Колледжа.

#### **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом руководителя колледжа