

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 15.09.2017 г. № 2



13.10.2017 рег. № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**в государственном казенном общеобразовательном учреждении
Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат,
реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и функционировании структурных подразделений в ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат» (далее – Положение) регулирует организацию и функционирование структурных подразделений образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, решений Министерства образования Российской Федерации; Устава ОУ.

1.3. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.4. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности ОУ.

1.5. При создании структурного подразделения необходимо руководствоваться следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.6. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений. Положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора.

2. Структурные подразделения и органы управления

2.1. Образовательный процесс обеспечивается следующими структурными подразделениями ОУ:

- Управление ОУ, деятельность которого организует и контролирует директор ОУ.

- Учебная часть ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по УР.

Научно-методический совет ОУ, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по УР.

- Воспитательная часть ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по ВР.

- Пришкольный интернат ОУ, деятельность которого организует и контролирует заместитель директора по ВР.

- Школьная музейная комната, деятельность которого организует ответственный за данный участок , контролирует заместитель директора по ВР.
- Психолого-педагогическая и медико-социальная служба ОУ, деятельность которой организуют и контролируют заместители директора по УВР.
- Служба безопасности ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по обеспечению безопасности ОУ.
- Служба бухгалтерии, деятельность которой организует и контролирует главный бухгалтер ОУ.
- Учебно – вспомогательная служба, деятельность которого организует и контролирует директор ОУ.
- Административно – хозяйственная и вспомогательная служба ОУ, деятельность которой организует и контролирует заместитель директора по административно – хозяйственной части.

2.2. Организация Управления в ОУ осуществляется на основе демократизации процессов управления, сочетания управления и самоуправления, принципов законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

2.3. Учебная часть ОУ, являясь структурным подразделением образовательного учреждения, осуществляет планирование, организацию, учет и контроль проведения учебно-методического процесса обучения обучающихся, обеспечение качественной подготовки обучающихся, реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ, выполнение учебных планов.

2.4. Воспитательная часть ОУ направлена на воспитание и развитие социально активной, физически здоровой личности, обладающей культурой здоровья, готовой к освоению ценностей общества, на развитие потенциала личности обучающегося, на подготовку его к вхождению в систему общественных отношений.

2.5. Психолого-педагогическая и медико-социальная служба ОУ осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в ОУ, способствует гармонизации социальной сферы ОУ, проводит мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию различных видов психологической помощи (психокоррекционной, консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся

2.6. Служба безопасности ОУ осуществляет формирование у обучающихся и работников ОУ мировоззрения, ориентированного на приоритетное значение безопасности в ОУ.

2.7. Служба бухгалтерии осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в образовательном учреждении.

2.8. Учебно-вспомогательная служба ОУ включает в себя медицинское обслуживание, работу библиотеки, работу отдела кадров.

2.9. Административно-хозяйственная служба ОУ включает в себя хозяйственную работу, организацию питания в ОУ.

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений ОУ является реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных основных общеобразовательных программ;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ выпускниками.
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательных отношений;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательных отношений и пропаганды здорового образа жизни;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

4. Функции структурных подразделений.

4.1. Основными функциями структурного подразделения **Управление ОУ** является анализ состояния образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности в ОУ, планирование работы, организация деятельности ОУ, внутришкольный контроль и регулирование деятельности коллектива ОУ.

4.2. Структурное подразделение **Учебная часть ОУ** организует текущее и перспективное планирование учебной деятельности ОУ, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности ОУ, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки

результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с задержкой психического развития, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

4.3. Структурное подразделение **Воспитательная часть ОУ** обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в ОУ, создает социокультурное пространство ОУ, осуществляет индивидуальное сопровождение и педагогическую поддержку обучающихся, оказывает помощь в решении социальных проблем обучающихся, обеспечивает сопровождение деятельности общественных детских объединений, кружков, секций, клубов ОУ, занимается профилактической работой предупреждения девиантного поведения обучающихся, предупреждения употребления алкогольных напитков, наркотических веществ, табакокурения, ведет профилактическую работу по предупреждению противоправных действий обучающихся совместно с КДН и ЗП и ПДН ОМВД России, занимается патриотическим и трудовым воспитанием обучающихся.

4.4. Структурное подразделение **Психолого-педагогическая и медико-социальная служба ОУ:**

- создает благоприятный для развития обучающихся психологический климат;
- обеспечивает полноценное психическое и личностное развитие личности обучающихся;
- развивает интеллектуальные, эмоциональные и волевые характеристики, а также индивидуальные особенности (интересы, склонности, способности и пр.) обучающихся, как основы формирования их личности.
- формирует учебную мотивацию, как основу будущей трудовой деятельности;
- морально-эмоционально поддерживает в кризисные периоды развития личности подростка;
- формирует психологическую готовность обучающихся к жизненному самоопределению, включающему личностное, социальное и профессиональное самоопределение;
 - освещает теоретические аспекты и практические подходы, способствующие полноценному развитию обучающихся;
 - наблюдает динамику развития обучающихся в познавательной и личностной сфере;
 - решает злободневные проблемы, связанные с трудностями в образовательном процессе обучающихся, отклонениями в их поведении, общении, формировании личности;
 - повышает психолого-педагогической культуры родителей (законных представителей) и педагогических работников;
 - осуществляет психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, создание индивидуальных образовательных траекторий

обучающихся и индивидуальных образовательных программ для обучающихся.

4.5. Структурное подразделение **Служба безопасности ОУ** координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, технического и природного характера, осуществляет взаимодействие с внешними организациями, способными оказать содействие ОУ при подготовке к функционированию в ЧС и во время этих ситуаций, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а так же организует работу по выполнению их решений в части, касающейся учебных заведений, организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов, антитеррористической защищенности учебного заведения, гражданской обороне и противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины, профилактике наркомании, правонарушений обучающихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации учета допризывной молодежи.

4.6. Структурное подразделение **Служба бухгалтерии** осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ОУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в ОУ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ОУ, его имущественного положения, доходах и расходах;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- составление бюджета на год, баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.7. Структурное подразделение **Учебно–вспомогательная служба ОУ** обеспечивает образовательный процесс:

- в библиотеке необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, хранение и учет имеющейся литературы;
- в отделе кадров осуществляет согласно приказам прием и увольнение сотрудников ОУ, прием, выбытие обучающихся, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, оформляет командировочные документы, ведет учет военнообязанных; ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

4.8. Структурное подразделение **Административно-хозяйственная служба ОУ** обеспечивает образовательный процесс:

- чистотой внутренних помещений ОУ, его территории, подготавливает помещение к осенне-зимней эксплуатации, организует ремонт школьной инфраструктуры, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране и безопасности труда с техническим, обслуживающим персоналом, снабжает технический персонал моющими средствами, организует работы по дератизации и дезинсекции, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов;
- организацией питания обучающихся, которое обеспечивает столовая ОУ. В структурном подразделении предусмотрено помещение для питания обучающихся;
- медицинским обслуживанием занимается Медицинская служба, в которую входит медицинский персонал ОУ. Медицинская служба наряду с администрацией и педагогическим персоналом несёт ответственность за проведение лечебнопрофилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся;
- проводит своевременную инвентаризацию.

4.9 Пришкольный интернат.

- Пришкольный интернат является структурным подразделением ОУ и организован для проживания воспитанников и обеспечения гарантий на получение образования для воспитанников, проживающих в Сланцевском районе и городе Сланцы, других районах Ленинградской области. –

Пришкольный интернат функционирует круглосуточно, кроме субботы и воскресения, каникулярных дней.

- Организация деятельности пришкольного интерната:

- ✓ Зачисление и отчисление воспитанников в пришкольный интернат производится директором ОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих. Заявления о зачислении в пришкольный интернат принимаются с 1 сентября; зачисление производится до 5 сентября (а также в течение года при переводе из других ОУ).
- ✓ В интернат зачисляются воспитанники, не имеющие медицинских противопоказаний для круглосуточного проживания в интернате, владеющие навыками самообслуживания.
- ✓ Режим дня разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается руководителем ОУ.
- ✓ Для работы пришкольного интерната с учетом расписания учебных занятий в ОУ могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный зал, библиотека и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.
- ✓ Медицинское обслуживание воспитанников пришкольного интерната обеспечивает Медицинская служба ОУ.
- ✓ Ответственность за организацию условий проживания воспитанников в пришкольном интернате, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, а также требованиям пожарной безопасности возлагается на администрацию ОУ.
- ✓ Ответственность за жизнь, здоровье воспитанников, за создание и поддержание благоприятного психологического климата в детском коллективе в период функционирования интерната возлагается на воспитателей и помощников воспитателей.
- ✓ Для воспитанников, проживающих в интернате, организовано 5-разовое питание: завтрак, обед, полдник, ужин-1, ужин-2.
- ✓ Смена постельного белья и полотенца производится в соответствии с санитарноэпидемиологическими нормами, не реже одного раза в неделю.
- ✓ Воспитанники, проживающие в интернате, обеспечиваются 5 - разовым питанием, санитарно – гигиеническими и канцелярскими принадлежностями, одеждой, обувью, мягким и жёстким инвентарём в соответствии с нормативными документами.
- ✓ Заселение в пришкольный интернат производится на основании распоряжения директора школы о зачислении.

- ✓ Пришкольный интернат предоставляет воспитанникам место в комнате интерната и предоставляет право пользования помещениями общего пользования.
- ✓ Все вопросы, касающиеся взаимоотношений между воспитанниками в интернате, решаются педагогическими работниками (воспитателями). В случае, если возникающие вопросы не могут быть решены вышеперечисленными работниками ОУ, то воспитанники могут обратиться к заместителю директора по ВР или директору ОУ.
- ✓ Воспитанники обязаны строго выполнять правила внутреннего распорядка обучающихся.

4.10 Школьная музейная комната.

- Школьная музейная комната является структурным подразделением ОУ в части учета и хранения фондов. Организована в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

- Организация и деятельность музейной комнаты:

- ✓ Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором она организуется.
- ✓ Учредительным документом музейной комнаты является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музейная комната.
- ✓ Обязательные условия для создания музейной комнаты:
 - музейный актив из числа обучающихся и педагогических работников;
 - собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
 - помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
 - музейная экспозиция.

- Функции музейной комнаты :

- ✓ документирование истории ОУ и современности путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;
- ✓ осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- ✓ организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- ✓ развитие детского самоуправления.
- ✓ Учет и обеспечение сохранности фондов музейной комнаты
- ✓ Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:
 - ✓ - учет музейных предметов осуществляется в инвентарной книге музея.

- Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель музейной комнаты, назначенный директором образовательного учреждения. - Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

- Руководство деятельностью музейной комнаты:

- ✓ Общее руководство деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель образовательного учреждения, контролирует работу Школьного музейной комнаты заместитель директора по ВР.
 - ✓ Непосредственное руководство практической деятельностью музейной комнаты осуществляет руководитель музейной комнаты, назначаемый приказом по образовательному учреждению.
 - ✓ Текущую работу музейной комнаты осуществляет актив (далее Совет).
 - ✓ Совет – главный общественный орган управления музейной комнатой ОУ в составе других структурных подразделений образовательного пространства ОУ.
 - ✓ Совет образуют представители педагогических работников, обучающихся.
 - ✓ Каждый член Совета, принятый в его состав, является ответственным за назначенный участок работы и отвечает за качество реализации организационно-управленческих мероприятий на вверенном ему участке.
- Задачи Совета :
- ✓ обеспечение качественного управления деятельностью школьной музейной комнаты в составе других организационно-управленческих структур ОУ и образовательного процесса ОУ;
 - ✓ обеспечение систематической работы музейной комнаты, как одного из компонентов образовательного процесса;
 - ✓ интегрирование музейного дела в урочную и внеурочную воспитательную систему;
 - ✓ освоение и использование в практике образовательного процесса основ музейной педагогики как мощного стимула духовно-нравственного, гражданско-патриотического, интеллектуального, эстетического воспитания личности выпускника ОУ;
 - ✓ обеспечение внешних связей музейной комнаты с общественностью.
- Организация деятельности:
- заседание Совета проходит один раз в четверть;
- работой Совета руководит руководитель музейной комнаты;
- решения Совета являются обязательными для всех членов коллектива и принимаются большинством голосов от числа присутствующих;
- наряду с основными (плановыми) заседаниями Совета могут собираться малые заседания для решения вопросов, требующих немедленного разрешения;
- время, место и повестка дня заседания Совета сообщается не позднее, чем за две недели до его проведения;
- Документация и отчетность:
- заседания и решения Совета протоколируются;
- протоколы заседаний и решений хранятся в делопроизводстве музейной комнаты ОУ.
- Компетенция и ответственность членов Совета:

Обязанности: вырабатывать общие подходы к созданию концепции деятельности школьной музейной комнаты;
стимулировать творческую активность участников ;
оценивать, обобщать и распространять опыт деятельности педагогических работников и обучающихся, участников музейных мероприятий; подводить итоги деятельности Совета за полугодие, год;
решать вопросы о количестве и содержании музейных мероприятий в составе перспективной программы развития ОУ;
контролировать выполнение ранее принятых решений;
Права: требовать от всех членов Совета единства подходов и действий;
рекомендовать особо отличившихся и активных членов Совета к награждению; вносить предложения администрации по улучшению деятельности школьного музейной комнаты;
Ответственность: за объективную оценку результативности деятельности членов Совета ; за актуальность и корректность вопросов, выносимых на рассмотрение; за объективность оценки деятельности всех членов школьной музейной комнаты; за своевременную реализацию решений
Реорганизация (ликвидация) музейной комнаты Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается директором ОУ.

4.11 Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения (далее - ОУ), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность школьной библиотеки: (см. Положение о школьной библиотеке)

4.12. Психолого-педагогическая и медико-социальная служба является структурным подразделением ОУ для обеспечения образования (далее - Служба) на первичном уровне (уровне образовательного учреждения)-состоит из психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк). (см. положение о школьном ПМПк)

- Целью Службы является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, её гармоничного развития, сохранения и укрепления здоровья, повышения адаптационных возможностей участников образовательного процесса через формирование системы комплексного психолого-педагогического сопровождения (далее – ППС).

-Деятельность Службы направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной среды. Это направление является основополагающим т. к. защищает интересы всех участников образовательных отношений:

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с проблемами в обучении, школьной и социальной адаптации и т.д.;
- родителей (законных представителей);

- педагогических работников (молодых специалистов, классных руководителей, авторов образовательных программ и проектов, учителей и воспитателей, испытывающих затруднения в организации образовательного процесса, и т.д.).
- Работа Службы основывается на строгом соблюдении международных и российских нормативно-правовых актов и законов, направленных на обеспечение защиты и развития детей. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, законами, нормативными документами и актами, распоряжениями по ОУ.
- Служба работает в тесном контакте с организациями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, социальной защиты, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими образовательному учреждению помощь в воспитании и развитии обучающихся.
- Организационные основы системы комплексного ППС обеспечения образования:
 - ✓ Служба ППС осуществляют работу непосредственно с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками и администрацией ОУ.
 - ✓ Состав системы ППС на уровне ОУ: Педагоги-психологи с высшим психологическим образованием. Деятельность педагога психолога ориентирована на педагогический коллектив и строится в соответствии с планом работы ОУ.
 - ✓ Цель: психологическое обеспечение функционирования образовательной среды в соответствии с программой развития ОУ. Основные направления работы: аналитическая и прогностическая деятельность в образовательном процессе, психологическая диагностика, психологическая профилактика, коррекционно-развивающая работа, психологопедагогическое консультирование, методическая работа.
- Медицинская служба ОУ (медицинский работник) - осуществляет необходимые профилактические, лечебные, просветительские мероприятия по сохранению и укреплению здоровья обучающихся; организует проведение диспансерных осмотров, оказывает первичную медицинскую помощь, консультирует участников образовательных отношений по вопросам охраны здоровья и т.п.
- Учитель - дефектолог, учитель - логопед, - осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии обучающихся. Обследует обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта. Комплекдует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии,

восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с другими специалистами.

Социальный педагог - осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся. Выступает посредником между личностью обучающихся и ОУ, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

- Направления деятельности Службы Задачи Службы реализуются через основные направления деятельности:

- ✓ Повышение социально-психологической компетентности всех участников образовательных отношений (специалистов и руководителей системы образования, обучающихся, их родителей (законных представителей) - система мер, позволяющая повысить адаптационные возможности обучающихся, обеспечить психологически грамотный подход к воспитанию и обучению со стороны педагогических работников и родителей (законных представителей).
- ✓ ППС - помощь участникам образовательного процесса включает следующие виды деятельности: - профилактика и просвещение - мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья обучающихся (установок на формирование здорового образа жизни, поведения в чрезвычайных ситуациях, сопротивления негативным воздействиям внешней среды и т.д.), выявление и предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в образовательном учреждении, разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям); реализацию программ педагогического, родительского и ученического всеобуча по наиболее актуальным проблемам социально-психологической, медицинской и правовой направленности. - оказание диагностических услуг - психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Комплексная диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и с группами обучающихся ОУ. - оказание консультационных услуг (психологических, социальных, педагогических, медицинских) - оказание помощи личности в ее самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию в форме индивидуальных и

групповых консультаций обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей). Консультирование осуществляется с использованием современных технологий психоконсультативной практики с элементами психотерапии. - организация и проведение коррекционных, развивающих мероприятий - активное воздействие, направленное на устранение или компенсацию выявленных дефицитов в психическом и личностном развитии обучающихся со стойкими затруднениями в освоении адаптированной основной общеобразовательной программы для достижения адаптации в образовательной среде, гармонизация личности и межличностных отношений, укрепления здоровья; - профессиональная ориентация - социально-психологическое обеспечение профессионального самоопределения и выбора оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда.

В настоящем документе прошиты,
пронумерованы и скреплены печать

14 лист (а, ов)
Секретарь ГКОУ ДО «Сланцевская
школа-интернат»

Цирцанова Н.Н.

2017 года

