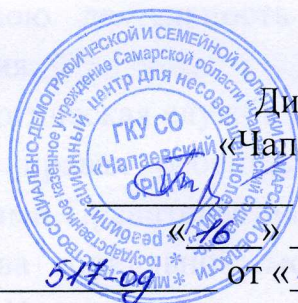


государственное казенное учреждение Самарской области
«Чапаевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО
«Чапаевский СРЦН»
А.А. Трясунова

Приказ № 517-09 от «16» 08.2017

Положение о психологической службе

ГКУ СО «Чапаевский социально-реабилитационный центр»

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Психологическая служба (далее – Служба) предназначена для обеспечения и поддержания психологического здоровья и развития личности несовершеннолетних и осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения, настоящего Положения.

1.2. В своей деятельности Психологическая служба руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными законами, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, приказами и ведомственными актами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, Уставом Учреждения, приказами руководителя, настоящим Положением.

1.3. Численный состав сотрудников Службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения.

1.4. Компетенции, права и обязанности сотрудников Службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией педагога-психолога.

1.5. Руководство и контроль за деятельностью Службы осуществляет администрация ГКУ СО «Чапаевский СРЦН».

2. Функции Психологической службы

2.1. Служба предназначена для оказания психологических услуг несовершеннолетним в возрасте от 0 до 18 лет, сиротам, оказавшимся без попечения родителей (законных представителей), работникам Учреждения, опекунам, родителям (законным представителям), кандидатам в приемные родители или усыновители.

2.2. Целью работы Службы является осуществление мероприятий по адаптации, диагностике, оказанию коррекционно-развивающей, консультативной, профилактической помощи несовершеннолетним.

2.3. Служба решает следующие задачи:

-установление эмоционального контакта, доверительных отношений с воспитанниками, формирование у них интереса к себе и своей деятельности;

-изучение социальной ситуации развития воспитанников ГКУ СО «Чапаевский СРЦН» для выявления потребности в социально-психологических услугах;

-психологическая помощь в период адаптации ребенка в новых

- подготовка психолого-педагогических характеристик несовершеннолетних и заключений различного предназначения (консилиум, КДН, ПМПК и др.)

- разработка и осуществление развивающих и психокоррекционных групповых и индивидуальных программ с учетом индивидуальных и психовозрастных особенностей личности воспитанников;

- проведение психопрофилактической работы с несовершеннолетними;

- консультативная работа (консультирование воспитанников, опекунов, родителей (лиц их заменяющих), сотрудников Учреждения);

- организационно-методическая работа.

3. Рабочая документация педагога-психолога

Структура рабочей документации педагога-психолога включает в себя следующие формы:

Форма 1. Личные данные педагога-психолога

Форма 2. План работы на год

Форма 3. Календарный план на месяц

Форма 4. Журнал учета ежедневной работы

Форма 5. Журнал учета диагностической работы

Форма 6. Журнал учета групповой работы

Форма 7. Журнал учета индивидуальной работы

Форма 8. Журнал консультаций

Форма 9. Организационно-методическая работа

Форма 10. Годовой отчет

Кроме форм учетно - отчетной документации, которые являются открытыми для различных представителей контролирующих инстанций, у педагога-психолога имеются формы документации для служебного пользования в виде индивидуальных психологических карт воспитанников, протоколов психологических обследований, заключений, которые хранятся вне доступа и может быть предоставлена по запросу профильных специалистов. На основании этих документов педагог-психолог разрабатывает рекомендации воспитателям, родителям (лицам их заменяющих); делает выписки по запросу внешних организаций.

Форма 1. Личные данные педагога-психолога

Данная форма представляет собой все необходимые кадровые сведения

курсах повышения квалификации, публикации, методические разработки и др.

Форма 2. План работы на год

Перспективный план работы разрабатывается каждым педагогом-психологом

ежегодно, согласовывается и утверждается руководителем Учреждения.

Планирование работы педагогом-психологом определяется целями и задачами службы.

Форма 3. Календарный план на месяц

Календарный план оформляется в произвольной форме с учетом требований Учреждения. Календарный план на месяц является индивидуальным планом работы педагога -психолога и строится на основе годового плана с учетом его должностных обязанностей.

Форма 4. Журнал учета ежедневной работы

Журнал учета ежедневной работы ведется педагогом- психологом обязательно по данной форме

Дата	Ф.И.О. участников	Направление Работы	Примечания
------	-------------------	--------------------	------------

Форма 5. Журнал учета диагностической работы

Ведется педагогом- психологом обязательно по данной форме

Дата	Ф.И.О. Ребенка	Методик и	Цель	Результат
------	----------------	-----------	------	-----------

На каждое обследование ведется протокол и пишется психологическое заключение.

Форма 6. Журнал учета групповой работы

Ведется педагогом- психологом обязательно по данной форме

Дата	Ф.И.О. участник ов	Тема или название занятия	Цель	Результат
------	--------------------	---------------------------	------	-----------

быть разработаны педагогом-психологом самостоятельно или на основе существующих программ другого автора и рекомендованных к работе, однако храниться в Службе они должны находиться в оформленном виде в соответствии со всеми требованиями.

Форма 7. Журнал учета индивидуальной работы

Ведется педагогом - психологом обязательно по данной форме

Дата	Ф.И.О. ребенка	Методы Работы	Цель	Результат
------	----------------	---------------	------	-----------

Форма 8. Журнал консультаций

Ведется педагогом- психологом обязательно по данной форме

Дата	Ф.И.О. обратившегося	Форма	Повод обращения, тема консультации	Результат
------	----------------------	-------	------------------------------------	-----------

Форма 9. Организационно-методическая работа

Ведется педагогом- психологом обязательно по данной форме

Дата	Форма	Участники	Примечание
------	-------	-----------	------------

К организационно - методической работе относятся следующие виды деятельности: анализ и планирование деятельности; анализ научной и практической литературы для подбора инструментария; разработка развивающих и коррекционных программ; участие в научно-практических семинарах, конференциях; посещение совещаний и методических объединений; оформление кабинета; посещение открытых занятий воспитателей; присутствие на комиссиях, требующих психологического разъяснения ситуации и др.

4. Права педагога-психолога Службы

Педагог-психолог имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, касающихся его деятельности;
- по вопросам находящимся в его компетенции вносить предложения по

работы, замечания по деятельности работников Учреждения, варианты устранения имеющихся недостатков в деятельности Учреждения;

- запрашивать лично или по поручению администрации Учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;

- принимать участие в смотрах-конкурсах Учреждения, города, региона инновационной деятельности Учреждения, семинарах, тренингах конференциях;

- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы;

- на конфиденциальность служебного расследования за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

- требовать от администрации Учреждения оказания содействия в выполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность педагога-психолога Службы

Педагог-психолог несет ответственность за:

- жизнь и здоровье несовершеннолетних, нарушение их прав и свобод;

- качество реализуемых программ, групповой и индивидуальной работы;

- соответствие применяемых методов, форм в организации коррекционно-воспитательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям детей;

- достоверность информации, предоставляемой в различные инстанции по запросам;

- обеспечение сохранности, конфиденциальности и безопасности в ходе обработки персональных данных воспитанников;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СО «Чапаевский СРЦН», приказов руководителя и иных локальных актов, должностных обязанностей ;

- за несоблюдение противопожарной безопасности и норм охраны труда санитарно-гигиенических правил педагог-психолог привлекается к

- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- несет имущественную ответственность за вред, причиненный личности или имуществу несовершеннолетнего и Учреждению, а так же в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ.