

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия транспортных технологий»  
(СПБ ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
\_\_\_\_\_ С.К.Корабельников  
«25» января 2021г.

ВВЕДЕНО впервые

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

«25» января 2021г. № 6.20.8-П

**об отделе социально-психологического сопровождения СПБ ГБПОУ  
«Академия транспортных технологий»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение отдела социально-психологического сопровождения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее – академия) разработано в соответствии с нормативно - правовыми актами:

- Конвенция ООН о правах ребенка.
- Конституция Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ.
- Социальный кодекс Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 .
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г.№120-ФЗ.
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ.
- Федеральный закон Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ.
- Федеральный закон Российской Федерации «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ.
- Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утв. Приказом Минтруда России от 24.07.2015г №514н.
- Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 № 10н.
- Устав академии.
- Положение от 01.01.2019 г. № 5.20.49-П о стипендиальном обеспечении и

других мерах материальной поддержки студентов Санкт-Петербургского государственного образовательного учреждения «Академия транспортных технологий».

– Положение от 09.01.2019 г. № 5.2.50-П о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся.

1.2. Отдел социально-психологического сопровождения является структурным компонентом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий».

1.3. Структура, штатный состав и численность отдела формируются исходя из целей, задач и основных направлений развития академии и утверждается директором академии.

1.4. В штатный состав отдела социально-психологического сопровождения входят: педагог-психолог и социальный педагог.

1.5. Обязанности между работниками отдела социально-психологического сопровождения распределяются заместителем директора по воспитательной работе, должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. Работники отдела находятся в непосредственном подчинении у заместителя директора по воспитательной работе, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора академии .

1.7. На должность педагога-психолога социально-психологического сопровождения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное психологическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования « Образование и педагогические науки, либо имеющие профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

## **2. Основные цели и задачи отдела социально-психологического сопровождения**

2.1. Целью деятельности отдела социально-психологического сопровождения является осуществление психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения образовательного процесса в академии путем реализации комплекса профилактических (превентивных), консультативных, просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации обучающихся, сохранения и укрепления их здоровья, повышение адаптационных возможностей обучающихся и психологической культуры всех субъектов образовательного процесса.

2.2. Для достижения поставленной цели отделом решаются следующие задачи:

- планирование мер и организация по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации;
- организационно-методическое обеспечение воспитательного процесса в группе обучающихся;
- разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации
- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся
- планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся.
- психолого-педагогическое и социально-педагогическое сопровождение образовательного процесса в академии, включая процесс адаптации обучающихся к учебно-профессиональной деятельности;
- повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса;
- профилактика и коррекция отклонений в психологическом здоровье и личностном развитии обучающихся;
- содействие распространению и внедрению в учебно-воспитательный процесс достижений в области отечественной и зарубежной психологии;
- оказание психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу, либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;
- осуществление комплекса мероприятий, обеспечивающих социальную защиту обучающихся в академии;
- предоставление мер социальной защиты и социальной помощи, реализации прав и свобод обучающихся;
- взаимодействие с преподавателями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи

обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, а также попавшим в экстремальные ситуации;

– участие в работе Комиссии по профилактике правонарушений и стипендиальной комиссии.

2.3. Основными показателями оценки деятельности отдела является решение поставленных перед ним задач и выполнение возложенных на него функций.

### **3. Основные направления деятельности**

3.1. К основным направлениям деятельности отдела социально - психологического сопровождения относятся:

– психологическая профилактика (предупреждение возникновения возможных психологических проблем, деформаций личности, девиаций поведения участников образовательного процесса; предупреждение возможных явлений дезадаптации обучающихся);

– психологическая диагностика (изучение индивидуально-психологических особенностей личности и социально-значимых качеств, обучающихся; изучение особенностей процесса адаптации; выявление резервных, потенциальных личностных возможностей субъектов образовательного процесса, на которые можно опираться в консультативной и коррекционно-развивающей работе);

– коррекционно-развивающее направление (систематическая целенаправленная работа по созданию психолого-педагогических условий для оптимального развития участников образовательных отношений и создание условий для исправления нарушений нормативности возрастного развития или приближения их к оптимальным);

– психологическое консультирование (оказание помощи обучающимся, родителям, педагогам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, саморазвития, воспитания, обучения; в осознании, анализе и решении психологических проблем и затруднений);

– психологическое просвещение (повышение психологической культуры и популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса; формирование запроса на психологические услуги и обеспечение информацией по проблемам психологического характера);

– консультирование обучающихся, их законных представителей, а также сотрудников отделений по предоставлению мер социальной поддержки граждан, относящихся к льготным категориям;

– организация предоставления льготного питания, оформления бесплатных проездных документов, а также оформления выплат государственной социальной стипендии обучающимся, которым данные льготы предусмотрены;

– оформление выплат денежной компенсации на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа;

– оказание материальной помощи обучающимся, относящимся к льготным категориям граждан, а также оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

#### **4. Компетенции**

В компетенции отдела социально-психологического сопровождения входят.

- 4.1. Осуществлять психолого-педагогическое и методическое сопровождение образовательного процесса.
- 4.2. Осуществлять психологическую оценку комфортности и безопасности образовательной среды академии; способствовать ее гармонизации.
- 4.3. Осуществлять психолого-просветительскую, консультативную деятельность в отношении субъектов образовательного процесса.
- 4.4. Осуществлять психодиагностическую, психопрофилактическую, коррекционно-развивающую деятельность, направленную на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся.
- 4.5. Способствовать повышению социально-психологической компетентности участников образовательного процесса.
- 4.6. Обеспечивать психологическое сопровождение личностной и социальной адаптации обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности.
- 4.7. Осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 4.8. Изучать и анализировать индивидуально-личностные особенности обучающихся и педагогических работников на основе диагностики.
- 4.9. Разрабатывать, обсуждать и создавать отчетно-планирующую документацию отдела.
- 4.10. Разрабатывать, изучать и внедрять новые психолого-развивающие программы.
- 4.11. Информировать педагогических работников об инновационном отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практику своей работы.
- 4.12. Информировать обучающихся, их законных представителей, а также сотрудников отделений об изменениях, касаемых предоставления дополнительных мер социальной поддержки.
- 4.13. Консультировать педагогических работников академии в применении психологических знаний.
- 4.14. Консультировать обучающихся, их законных представителей, а также сотрудников отделений по вопросам предоставления дополнительных мер социальной поддержки и оформлению необходимых документов.
- 4.15. Составлять психолого-педагогическое заключение по результатам диагностического обследования.
- 4.16. Предоставлять рекомендации на основе диагностических данных участникам образовательного процесса для оптимизации процессов обучения и воспитания, развития личностного потенциала обучающихся.
- 4.17. Оказывать помощь всем участникам образовательного процесса в осознании, анализе и решении психологических проблем.

4.18. Обеспечивать рациональное использование выделяемых академией финансовых средств в пределах своей компетенции.

4.19. Вести делопроизводство, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам психологической и социально-педагогической деятельности.

4.20. Устанавливать связи с другими организациями по вопросам психологической, социально-педагогической деятельности.

4.21. Обеспечивать защиту сведений, конфиденциальной информации об участниках образовательного процесса (индивидуальные результаты психодиагностического обследования; сведения, полученные в процессе психологического консультирования) и иных сведений ограниченного распространения.

4.22. Осуществлять в пределах своей компетенции психолого- педагогическое сопровождение инвалидов и их родителей (законных представителей).

4.23. Оказывать психолого-педагогическую помощь обучающимся инвалидам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе обучающимся, признанным подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления. Данная компетенция реализуется через:

- психологическое просвещение субъектов образовательного процесса в области работы с данными категориями обучающихся;

- психологическую профилактику нарушений поведения и отклонений в развитии данных категорий обучающихся;

- психологическое консультирование, коррекция поведения и развития данных категорий, обучающихся;

- психологическую диагностику особенностей данных категорий обучающихся, по запросу органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.24. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами академии.

4.25. Осуществлять в пределах своей компетенции работу в Комиссии по профилактике правонарушений.

4.26. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, составленных в ходе деятельности отдела.

## **5. Права отдела социально-психологического сопровождения**

Для выполнения возложенных функций отдел имеет право:

5.1. Самостоятельно вести переписку по вопросам психологической и социально-педагогической работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором академии.

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными

и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.3. Давать разъяснения сотрудникам академии, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, методических объединений академии, касающихся деятельности отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

5.6. Запрашивать у руководства академии организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделом задач и соблюдении прав.

## **6. Ответственность**

6.1. Педагог-психолог и социальный педагог отдела несут ответственность за качество выполнения возложенных функций настоящим положением и должностными инструкциями.

6.2. На педагога-психолога и социального педагога возложена ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях очного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3 Специалисты отдела не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при выполнении ими должностных обязанностей, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения**

В процессе осуществления деятельности отдел взаимодействует:

7.1. с библиотекой по вопросам: получения информации об обеспеченности образовательного процесса психолого-педагогической литературой, формирования заявок на обеспечение психологической литературой; получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов и др.;

7.2. с учебной частью по вопросам: определения психолого-диагностических средств по проблемам учебно-воспитательного процесса, организации и проведения психологической диагностики обучающихся, педагогических работников, получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов и др.;

7.3. с методическим кабинетом по вопросам: получения и предоставления информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, определения тем выступлений на педагогических советах, издания методических материалов для обучающихся и преподавателей.

## **8. Перечень документов, которые хранятся в отделе социально-психологического сопровождения**

Обязательными документами социального педагога являются:

- Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, по направлению деятельности учреждения.
- Приказы директора по основной деятельности академии (копии)
- Приказы директора по вопросам, касающимся предоставления льготного питания (копии).

- Приказы директора по вопросам, касающимся детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа (копии).
- Должностная инструкция социального педагога (копия).
- План работы социального педагога на учебный год.
- Годовой отчет о работе социального педагога.
- Документы (заявления, справки, протоколы, списки и др.) по вопросам о предоставлении питания студентам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- Документы, подтверждающие право на получение государственной социальной стипендии.
- Документы (заявления, справки и др.) по оказанию материальной помощи студентам и льготного проезда в общественном транспорте.
- Личные дела детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.
- Списки льготных категорий обучающихся.
- Журнал учета работы социального педагога.
- Инструкция по делопроизводству (копия).
- Описи дел, переданных в архив академии.

Обязательными документами педагога- психолога являются:

- Приказы директора по основной деятельности академии (копии).
- Протоколы беседы (консультаций) со студентами.
- Протоколы индивидуального психодиагностического обследования студента.
- Протоколы группового психодиагностического обследования студентов.
- Должностная инструкция педагога-психолога (копия).
- План работы педагога-психолога на учебный год.
- Годовой аналитический отчет.
- Личные карточки студентов.
- Индивидуальные и профилактические и коррекционно-развивающие программы.
- Журнал учета психологического заключения по проведенному психодиагностическому обследованию.
- Журнал индивидуальных консультаций.
- Журнал групповых форм работы.
- Журнал коррекционных форм работы.
- Инструкция по делопроизводству (копия).
- Описи дел, переданных в архив академии.

Заместитель директора по ВР

В.В. Кириллова