



Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
«29» июня 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу
№ 01-06/235 от 29.06.2017

**Положение об отделе социально - психологического сопровождения
образовательного процесса**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-воспитательная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	08.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	07.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения.....	3
1.3. Роли участников процессов в работе.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Обучающийся</i>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу
<i>Колледж</i>	Определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>«ИС:Документооборот 8»</i>	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «ИС:Документооборота 8».
<i>ССПС</i>	Служба социально-психологического сопровождения
<i>ФГОС СПО</i>	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

1.3. Роли участников процессов в работе

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Социальный педагог</i>	Специалист по социально-педагогической работе с обучающимися и родителями, в условиях образовательных учреждений, призван обеспечивать направленную социально-педагогическую помощь и поддержку процесса социализации обучающихся, способствовать их социальному воспитанию, оказывать психолого-педагогическую и социально-педагогическую помощь.
<i>Педагог психолог</i>	Работник, в задачи которого входит обеспечение развития личности обучающегося, выявление условий, затрудняющих становление личности, психопрофилактика, психодиагностика, психокоррекция, консультирование и реабилитация обучающихся.
<i>Тьютор</i>	Тьютор организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение регулирует порядок создания и функционирования службы социально-психологического сопровождения (далее - ССПС) в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Колледж).

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ),
- Конвенция о правах (Закон вступил в силу для России с 15 сентября 1990 года),
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 01.05.2017),
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
- Положение по делопроизводству. (Приказ директора от 09.01.2017г №01-06/11)

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Служба социально – психологического сопровождения является структурным подразделением колледжа, функционально подчиняется директору колледжа.

3.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. Штатное расписание службы и ее последующие изменения утверждаются приказом директора.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Службы производится заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

3.4. Служба в своей деятельности подчиняется директору Колледжа.

3.5. Службу возглавляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

3.6. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности службы могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора колледжа, регламентами взаимодействия службы с другими подразделениями колледжа, должностными инструкциями работников службы, а также иными локальными нормативными документами колледжа, утвержденными директором колледжа.

3.7. Основными показателями оценки деятельности службы является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

3.8. Деятельность ССПС осуществляется на основе годового плана работы. План работы ССПС является разделом плана работы колледжа на учебный год.

3.9. Мероприятия по воспитанию и защите прав и законных интересов обучающихся, находящихся в социально опасном положении, реализуются ССПС в соответствии с планом воспитательной работы и защиты прав и законных интересов обучающихся, находящихся в социаль-

но опасном положении, и индивидуальными планами защиты прав и законных интересов обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

3.10. Объем, формы, продолжительность социально-педагогической и психологической помощи определяются специалистами ССПС с учетом возраста учащихся, характера проблем, анализа и перспектив их решения.

3.11. Документация ССПС включает:

- план работы ССПС на год (раздел плана работы колледжа на учебный год);
- планы работы специалистов ССПС на учебный год;
- аналитический отчет о работе ССПС за год;
- графики работы специалистов ССПС;
- социальный паспорт обучающихся;
- материалы по организации и оказанию помощи обучающимся (индивидуальные планы защиты прав и законных интересов обучающихся, находящихся в социально опасном положении, планы защиты прав и законных интересов обучающихся, признанных нуждающимися в государственной защите, индивидуальные психодиагностические материалы, акты обследования условий жизни и воспитания обучающихся, другие необходимые материалы);
- отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по оказанию социально-педагогической и психологической помощи обучающимся, индивидуальных планов защиты прав и законных интересов обучающихся, находящихся в социально опасном положении, планов защиты прав и законных интересов обучающихся, признанных нуждающимися в государственной защите;
- журнал учета индивидуальных и групповых консультаций, коррекционной работы участников образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Целью деятельности ССПС является создание социально-психологической модели сопровождения, обеспечивающей эффективную реализацию инновационных проектов и повышение качества оказываемых образовательных услуг всем участникам педагогического процесса в рамках ФГОС СПО.

4.2. Основные задачи ССПС:

- создать эффективное социально-психологическое сопровождение в структуре Колледжа;
- применять психодиагностический инструментарий для проведения мониторинга результативности развития обучающихся;
- профилактика психологического и социального неблагополучия обучающихся «группы риска» методом прогноза;
- снизить риски дезадаптации обучающихся в кризисные периоды обучения;
- повысить уровень психологической компетентности педагогов путем организации свободных творческих групп;

- обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в рамках введения ФГОС СПО;
- обеспечивать доступность социально-психологических консультационных услуг для педагогов, родителей и обучающихся;
- обеспечивать эффективную работу с субъектами системы профилактики по предотвращению правонарушений среди несовершеннолетних.

4.3. ССПС в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- содействие в обеспечении защиты прав и законных интересов, обучающихся;
- изучение условий жизни и воспитания обучающихся в семье;
- выявление и учет учащихся, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи;
- информирование администрации колледжа, заинтересованных органов о нарушении прав и законных интересов учащихся и лицах, его допустивших;
- осуществление профилактической работы по предупреждению социального сиротства, семейного неблагополучия, насилия в отношении учащихся;
- участие в формировании у обучающихся навыков здорового образа жизни, безопасного и ответственного поведения;
- изучение индивидуально-психологических особенностей учащихся, иных участников образовательного процесса, особенностей развития коллективов учащихся и педагогических работников;
- организация лично-ориентированной социально-педагогической, психологической и правовой помощи учащимся, имеющим проблемы в общении, обучении, развитии, социализации;
- участие в разработке и реализации индивидуальных планов защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении;
- участие в разработке и реализации планов защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите;
- повышение психологической и правовой культуры участников образовательного процесса;
- участие в анализе образовательной деятельности, осуществляемой колледжем;
- участие в организации социально значимой деятельности учащихся, содействие в развитии молодежных инициатив, их творческого потенциала;
- изучение и обобщение опыта работы по оказанию социально-педагогической и психологической помощи;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 ССПС в пределах своей компетенции имеет право:

- определять задачи и приоритетные направления деятельности, выбирать педагогически обоснованные и целесообразные формы и методы работы с учетом конкретных условий, потенциала колледжа, особенностей контингента участников образовательного процесса и их потребностей;
- направлять в установленном порядке запросы в организации для получения необходимой информации в целях защиты прав и законных интересов, обучающихся и оказания им комплексной социально-педагогической и психологической помощи;
- посещать занятия, культурно-массовые и оздоровительные мероприятия, семьи обучающихся с целью предупреждения и решения их социально-педагогических и психологических проблем;
- вносить на рассмотрение директора колледжа, в установленном порядке в отдел образования, других заинтересованных структур предложения и рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса;
- обращаться в установленном порядке в соответствующие организации с ходатайством об оказании необходимой помощи учащимся.

5.2. Специалисты ССПС обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностной инструкции;
- совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;
- вести соответствующую документацию по направлениям профессиональной деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность сотрудников за организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций устанавливается их должностными инструкциями:

6.1.1. За организацию в службе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,

6.1.2. За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа,

6.1.3. За соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины и морально-этических норм поведения,

6.1.4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе, и соблюдение правил пожарной безопасности,

6.1.5. За осуществление деятельности в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации,

6.1.6. Руководитель и сотрудники службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и достоверность информации,

6.1.7. За надлежащее и своевременное выполнение функций службы, перечисленных в настоящем Положении, несет руководитель учебно – воспитательной службы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к Положению отдела социально – психологического сопровождения образовательного процесса

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел(томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
04-01-01	Индивидуальные планы работников		1 год, ст. 291	
04-01-02	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации		5 лет ЭПК, ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
04-01-03	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.)		Постоянно, ст. 18в	
04-01-04	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)		До замены новыми, ст. 902	
04-01-05	Личные дела получателей социальной помощи, социального пособия		5 лет, ст. 900б	После снятия
04-01-06	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью		Постоянно, ст. 467б	