

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЗУГРЭССКИЙ ЭНЕРГОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СОГЛАСОВАНО  
директор ЗЭТК ДонНТУ  
Т.Е. Погонина

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДонНТУ»  
Протокол № 9 от 22.12.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

в Зугрэсском энерготехнологическом колледже (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Донецкий национальный технический университет»

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности социально-психологической службы в Зугрэском энерготехнологическом колледже (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Колледж) и регулирует ее деятельность.

1.2 Социально-психологическая служба является структурным подразделением колледжа.

1.3 Служба призвана оказывать содействие в обеспечении социально-психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося и формирования конкурентоспособного специалиста.

1.4 В своей деятельности социально-психологическая служба руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям и др.

1.5 В состав социально-психологической службы входят социальный педагог, воспитатель общежития. Общее руководство и координацию деятельности осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Оказание комплексной социально-психологической поддержки всем субъектам образовательного процесса.

2.2 Обеспечение социально-психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося в течение всего срока обучения в колледже.

2.3 Социальная защита обучающихся, их развитие, воспитание, образование, в том числе обучающихся относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающихся, имеющих инвалидность и/или ограниченные возможности здоровья.

2.4 Содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса.

2.5 Осуществление психологического обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в образовательном процессе.

2.6 Социально-психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.7 Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса.

2.8 Участие в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений в поведении обучающихся.

2.9 Консультирование всех участников образовательного процесса.

### 3 ФУНКЦИИ

3.1 Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в колледже.

3.2 Определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся и принятие меры по оказанию им психологической (консультативной) и социальной помощи.

3.3 Оказание консультативной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

3.4 Проведение диагностической, консультативной работы с опорой на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также используя современные образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.

3.5 Способствование развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

3.6 Участие в оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации.

3.7 Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся.

3.8 Участие в оценке эффективности образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива с учетом их влияния на развитие личности обучающихся.

3.9 Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой или планом работы колледжа, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.10 Консультирование работников колледжа по вопросам развития обучающихся для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей).

3.11 Ведение документации по установленной форме, используя ее по назначению.

3.12 Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.13 Сохранение конфиденциальности информации, полученной в процессе диагностики, консультирования участников образовательного процесса.

3.14 Выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации обучающихся.

3.15 Выявление внутригруппового статуса и социальной роли обучающихся.

3.16 Оказание социально-психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности социального педагога, кураторов, медицинской службы и других специалистов.

3.17 Оказание социально-психологической помощи и поддержки преподавателям, обучающимся и их родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем.

3.18 Оказание психологической поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.19 Содействие социально-психологической реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.20 Содействие предупреждению возможных асоциальных действий обучающихся.

3.21 Популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса.

3.22 Подготовка методических материалов для проведения диагностики.

3.23 Подготовка методических материалов для кураторов учебных групп по проведению тренингов, диагностики, анкетирования по сплочению коллектива, развитию коммуникативных способностей, по преодолению проблем жизненных ситуаций.

3.24 Организация работы Совета профилактики колледжа.

3.25 Соблюдение этических принципов педагогических работников.

3.26 Привлекать педагогов, родителей (законных представителей) к решению задач, возложенных на сотрудника службы.

#### 4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

4.1 Приказы и распоряжения колледжа по вопросам, касающимся работы социально-психологической службы.

4.2 Должностные инструкции социального педагога, воспитателя общежития.

4.3 Программа воспитания и календарный план воспитательной работы

4.4 План работы службы.

- 4.5 Анализ работы за предыдущие периоды.
- 4.6 Отчеты о проделанной работе за семестр, учебный год.
- 4.7 Организационно-правовая документация.
- 4.8 Социальные паспорта групп.
- 4.9 Протоколы заседаний Совета профилактики.
- 4.10 Акты посещения семей, характеризующие материалы и др.
- 4.11 Настоящее положение.

## 6 ПРАВА

Сотрудники службы имеют право:

- 6.1 Вносить предложения, касающиеся деятельности социально-психологической службы, на рассмотрение административного совета колледжа и участвовать в их обсуждении и реализации в пределах своей компетентности.
- 6.2 Получать информацию о решении вопросов, передаваемых службой в администрацию колледжа.
- 6.3 Свободно высказывать свое мнение и отстаивать его.
- 6.4 Запрашивать и получать информацию от руководства и структурных подразделений колледжа, необходимую для выполнения функций сотрудниками службы.
- 6.5 Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития колледжа.
- 6.6 Самостоятельно формировать конкретные задачи работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) и преподавателями, выбирать формы и методы работы, принимать решения по вопросам очередности проведения различных видов работ.
- 6.7 Проводить групповую и индивидуальную диагностику.
- 6.8 Повышать свою квалификацию.

## 7 ОБЯЗАННОСТЬ

Сотрудники службы обязаны:

- 7.1 Исполнять должностные обязанности, устав, правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иные локальные нормативные акты, приказы руководства.
- 7.2 Выбирать адекватные методы диагностики.
- 7.4 Своевременно и правильно оформлять и хранить учетно-отчетную документацию при соблюдении требований к обработке персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 7.5 Хранить конфиденциальность информации, полученной в процессе диагностики, консультирования участников образовательного процесса.
- 7.6 Соблюдать нормы этического кодекса.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Степень ответственности работников службы определяется должностными инструкциями.

## 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора колледжа.

9.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о колледже и иными локальными нормативными актами колледжа.

9.3 Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора колледжа.

9.4 Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора колледжа.

## 10 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ

10.1 Ликвидация социально-психологической службы колледжа производится на основании приказа о ликвидации или реорганизации службы, подписанного директором.

Разработчик  
социальный педагог С.А. Михайлова

В ОТВЕТСТВЕННОСТИ

8) ...

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СБОРНИК

0.1 ...  
0.2 ...  
0.3 ...  
0.4 ...

Прошито, пронумеровано,  
скреплено подписью и печатью  
6 ( шесть ) листов  
Зав. канцелярией ЗЭТК ДонНТУ  
Т.В. Буйволова

