



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга

198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А

Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail sc386@kirov.spb.ru

ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей обучающихся ГБОУ
СОШ №386 Кировского района
Санкт – Петербурга
(протокол № 2
от «20» октября 2025 г.)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №386 Кировского
района Санкт – Петербурга
(протокол № 15
от «28» октября 2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ
СОШ №386 Кировского района
Санкт – Петербурга
№ 101.1
от «28» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе психолого-педагогического сопровождения

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы №386 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности службы психолого-педагогического сопровождения в ГБОУ СОШ №386 (далее - Служба сопровождения, СППС).

1.2. Служба психолого-педагогического сопровождения осуществляет свою деятельность, руководствуясь федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации в области образования, Концепцией развития службы психолого-педагогического сопровождения образования и локальными актами, которые регламентируют эту деятельность в образовательной организации:

- Конвенция о правах ребенка.
- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в РФ»).
- Положение о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации. Приложение к приказу Минобрнауки РФ от 22.10.1999 № 636.
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения. Письмо Минобрнауки РФ от 27.03.2000 № 27/901-6.
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93.
- «Концепция развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года» (утв. Минобрнауки России от 19.12.2017).
- Распоряжение Министерства просвещения России от 28.12.2020 № Р-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях» (вместе с «Системой функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации»).
- Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)».
- Этический кодекс педагога-психолога службы практической психологии образования России. □ Устав образовательного учреждения.

1.3. Деятельность Службы сопровождения позволяет:

- реализовать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей и подростков в условиях образовательного процесса;
- организовывать процесс создания специальных условий обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- создавать комплексные профилактические и коррекционно-развивающие программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем обучающихся, развитие одаренных и высокомотивированных детей.
- взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений в целях создания более благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся.

1.4. Деятельность СППС по отношению ко всем участникам образовательного процесса (обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам) строится на принципах законности, уважения, соблюдения прав и интересов обратившегося, а также на достоверности предоставляемой информации, открытости, добровольности, конфиденциальности.

2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности СППС является психологическое обеспечение и повышение эффективности педагогического процесса, защита психологического здоровья и социального благополучия всех участников образовательного процесса, а также оказание психологической (психологической поддержки), социально-педагогической, логопедической, дефектологической, тьюторской помощи и поддержки участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами развития.

2.2. Основными задачами службы психолого-педагогического сопровождения являются:

- Выявление и учет обучающихся, нуждающихся в сопровождении специалистов СППС.
- Определение конкретных видов и форм сопровождения обучающихся, нуждающихся в поддержке специалистов СППС.
- Оказание специалистами СППС комплексной поддержки нуждающимся обучающимся на основании запросов участников образовательного процесса.
- Содействие созданию доброжелательной среды, эмоционального, психологического комфорта в образовательном учреждении.
- Участие специалистов СППС в работе психолого-педагогического консилиума (далее – ППК).
- Содействие развитию психологической компетентности участников образовательного процесса.
- Исследование и анализ особенностей адаптации и социализации обучающихся, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
- Создание специальных образовательных условий для обучающихся в соответствии с заключениями психолого-медико-педагогической комиссии.
- Обеспечение комплексной профилактики социальной дезадаптации и негативных явлений в образовательной среде, в том числе девиантного, аддиктивного и суицидального поведения.

3. Функции и направления деятельности.

3.1. Сопровождение образовательного процесса:

- обеспечение психологической безопасности образовательного пространства;
- сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию, самопознанию и самореализации.

3.2. Диагностическая функция:

- скрининговое или мониторинговое, или углубленное изучение социально-психолого-педагогических особенностей обучающихся, групп и коллективов на протяжении всего периода обучения;
- определение индивидуальных особенностей и склонностей, потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и источников нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;
- выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий.
- Диагностика проводится специалистами в соответствии с их профилем деятельности как индивидуально, так и с группами обучающихся, в соответствии с планом работы на год.

3.3. Коррекционно-развивающая функция:

- активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, проведение психолого-педагогических мероприятий с целью устранения нарушений в психофизическом или интеллектуальном развитии, или поведении;
- осуществляется на основе совместной деятельности педагогов-психологов, логопедов, социальных педагогов, классных руководителей, педагогов и других специалистов.

3.4. Профилактическая функция:

- своевременное предупреждение отклонений в психофизическом развитии и формировании личности, межличностных взаимоотношений, предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся;
- разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

3.5. Просветительская функция:

- содействие формированию психологической компетентности педагогов образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся в закономерностях развития обучающихся, в вопросах обучения и воспитания.

3.6. Консультативная функция:

- оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательных отношений в вопросах развития, воспитания и обучения посредством консультирования.

3.7 Организационно-методическая:

- участие в деятельности консилиума, совета по профилактике правонарушений, заседаниях методических объединений, семинарах, конференциях по проблемам воспитания развития и социализации обучающихся;
- участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности, образовательных программ и проектов.

3.8 Социально-диспетчерская деятельность:

- обеспечение всех участников образовательного процесса информацией о возможности получения помощи в случаях, выходящих за рамки профессиональной компетенции специалистов Службы.

4. Организация деятельности.

- 4.1. Психологическая служба создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора образовательного учреждения.
- 4.2. Руководство деятельностью СППС службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.3. В состав Службы сопровождения входят специалисты: заместитель директора по воспитательной работе, советник директора, педагоги-психологи, учителя-логопеды, социальный педагог, которые взаимодействуют с классными руководителями, учителя-предметниками и администрацией школы.
- 4.4. Нагрузка специалистов Службы: рабочее время определяются на основе требований нормативных документов для каждого специалиста по профилю его профессиональной деятельности, в соответствии с режимом работы, установленном в образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, планом работы Службы сопровождения.
- 4.5. Деятельность специалистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и годовым планом деятельности специалистов.
- 4.6. Для деятельности специалистов Службы сопровождения в образовательной организации предоставляется необходимое материально-техническое и методическое оснащение, выделяются помещения, соответствующие требованиям СанПиН и других документов, в которых прописаны требования к ним.
- 4.7. Специалисты Службы самостоятельно:
 - определяют приоритетные направления своей работы, исходя из цели и задач деятельности службы;
 - разрабатывают программы психолого-педагогического сопровождения;
 - принимают участие в работе конференций, совещаний, семинаров, собраний, советов по вопросам психологии, социальной педагогики, логопедии и другим профессиональным профилям;
 - специалисты СППС ведут учет и контроль поступивших обращений педагогов, несовершеннолетних и совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) обучающегося.
 - итоги работы специалисты СППС отражают в своих годовых отчетах.

- Сотрудники СППС осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами, поступающими от всех участников образовательного процесса, работают во взаимодействии со всеми участниками образовательного процесса.
- регулярно повышают свою квалификацию.

4.8. Междисциплинарное взаимодействие специалистов в образовательной организации осуществляется в формате психолого-педагогического консилиума (ППк). Состав, задачи и порядок деятельности школьного консилиума определяется Положением о школьном психолого-педагогическом консилиуме.

4.9 Деятельность Службы выстраивается в тесном взаимодействии с администрацией, педагогами-предметниками, классными руководителями, педагогами дополнительного образования и другими специалистами школы.

4.10. Решение о сопровождении ребенка и его семьи может приниматься специалистами службы сопровождения самостоятельно с уведомлением руководителя службы сопровождения, на заседании психолого-педагогического консилиума, совета по профилактике правонарушений.

4.11. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с родителями обучающихся.

4.11.1. Родители (законные представители ребенка) имеют право:

- давать согласие на индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение ребенка/отказываться от индивидуального психолого-педагогического сопровождения ребенка;
- принимать участие, высказывать свое мнение при обсуждении результатов психолого-педагогического обследования ребенка;
- присутствовать на заседаниях психолого-педагогического консилиума (ППк) школы, посвященных их ребенку;
- участвовать в создании специальных образовательных условий для их детей (дети с ОВЗ и инвалидностью) и разработке программы индивидуальной помощи, направлений коррекционной работы (в соответствии с ИПР и рекомендациями ПМПК);
- получать консультации специалистов Службы сопровождения по вопросам обследования, сопровождения, обучения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности психолого-педагогического консилиума (ППк);

4.11.2. Родители (законные представители) обязаны:

- следовать рекомендациям специалистов Службы и решениям ППк (в ситуации согласия на психолого-педагогическое сопровождение ребенка);
- обеспечивать присутствие ребенка на занятии, в случае необходимости приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием, не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины, выполнять рекомендации специалистов ППк;

- обеспечивать выполнение ребенком упражнений для закрепления навыков, задаваемых специалистами на дом.

5. Руководство службой

- 5.1. Общее руководство службой выполняет руководитель Службы сопровождения.
- 5.2. Руководитель Службы сопровождения назначается на должность и увольняется с должности приказом директора.
- 5.3. Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности, координирует работу специалистов Службы по выполнению годового плана деятельности, коррекционно-развивающих программ и других мероприятий;
 - отслеживает, анализирует и обобщает, и доводит до сведения администрации результаты деятельности Службы сопровождения, прогнозирует пути ее развития, представляет справки и отчеты о работе Службы сопровождения заместителям директора, вышестоящим инстанциям и службам;
 - взаимодействует с административным составом школы по вопросам, связанным с психоло-педагогическим обеспечением образовательного процесса;
 - участвует в работе общих административных совещаний, педагогических советов, в решении общих административных вопросов.

6. Рабочая документация

- 6.1. Документация Службы сопровождения включает:
 - приказ о создании СППС
 - годовые планы работы специалистов;
 - годовые отчеты о работе специалистов;
 - социальный паспорт;
 - графики работы специалистов;
 - журналы учета обращений (запросов) педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) – может вестись в электронном виде – печатается и сшивается однократно в конце учебного года
- 6.1. Планы работы на год, графики работы специалистов утверждаются директором.
- 6.2. Документы, относящиеся к деятельности Службы, хранятся у руководителя Службы и/или специалистов.
- 6.3. В целях повышения качества взаимодействия специалисты Службы имеют равные права доступа к рабочей документации при соблюдении принципа обязательной конфиденциальности данных.

7. Права и обязанности сотрудника СППС

- 7.1. Сотрудники Службы имеют право:
 - вносить предложения по совершенствованию работы;
 - определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;

- знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации, педагогам, специалистам;
- присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками в пределах своей компетенции;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- проходить аттестацию в установленном порядке;
- участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;
- обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику.

7.2. Сотрудники службы психолого-педагогического сопровождения обязаны:

- руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- работать в тесном контакте с руководством образовательного учреждения, оказывать необходимую помощь администрации;
- выполнять распоряжения руководителя Службы сопровождения и администрации образовательного учреждения;
- представлять руководителю Службы сопровождения для согласования: годовой план, отчет о работе, график и циклограмму работы иные документы, относящиеся к профессиональной деятельности;
- сохранять конфиденциальность сведений;
- защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о ПС является локальным нормативным актом образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.