

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»**

ПРИКАЗ

08.09.2025

№ 254р

О создании службы психолого-педагогического сопровождения детей
на 2025/2026 учебный год

В целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, оказания им своевременной психолого-педагогической помощи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в школе на 2025/2026 учебный год службу психолого-педагогического сопровождения (далее – СППС) в следующем составе:
Председатель ППС: Барнашова М.А., заместитель директора по УВР
Заместитель председателя: Татарская А.А., учитель-логопед
Секретарь: Марченко Н.Г., педагог-психолог
Члены СППС:
Перфилова И.В., учитель начальных классов, куратор УВР учителей начальной школы
Гетманская Н.А. – социальный педагог
Куприкова О.Г. – учитель начальных классов
Преснякова К.О. – учитель-дефектолог
Шушакова Т.В – педагог-психолог
2. Утвердить Положение о службе психолого-педагогического сопровождения (приложение)
3. Членам СППС осуществлять 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 Новосибирской области, Уставом МБОУ СОШ №12 и локальными актами, которые регламентируют эту деятельность в образовательной организации.
4. Секретарю руководителя Доровских Т.В. ознакомить сотрудников школы с приказом посредством электронной почты.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Барнашову М.А.

Директор

С приказом ознакомлены:

Барнашова М.А.

Доровских Т.В.



И.П. Ачикалова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
МБОУ СОШ №12**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности службы психолого-педагогического сопровождения в образовательном учреждении (далее – Служба сопровождения, СППС). Служба сопровождения является организационно-функциональной структурой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12».

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 Новосибирской области, Уставом МБОУ СОШ №12 и локальными актами, которые регламентируют эту деятельность в образовательной организации.

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;
- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать комплексные профилактические и коррекционно-развивающие программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем обучающихся.
- взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений в целях создания более благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся.

1.4. Основными принципами работы СППС являются:

- принцип приоритета интересов ребенка;
- принцип целостности и системности;
- принцип синтеза эффективного опыта и инноваций;
- принцип корпоративности психологического сообщества;
- принцип вариативности при определении приоритетных задач, направлений,
- организационных моделей на муниципальном уровне и уровне образовательной организации;
- принцип открытости и межведомственного сотрудничества.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Службы сопровождения является психологическое обеспечение и повышение эффективности педагогического процесса, защита психологического здоровья и социального благополучия всех участников образовательного процесса, а также оказание психологической, социально-педагогической, логопедической, дефектологической, тьюторской помощи и поддержки участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами развития МБОУ СОШ №12.

2.2. Основными задачами службы психолого-педагогического сопровождения являются:

2.2.1. психолого-педагогические и социально-психологические мониторинги, позволяющие планировать и осуществлять эффективное психолого-педагогическое сопровождение;

2.2.2. исследование и анализ особенностей адаптации и социализации обучающихся, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;

2.2.3. сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей);

2.2.4. обеспечение психологической безопасности и комфортности образовательной среды;

2.2.5. создание специальных образовательных условий для обучающихся в соответствии с заключениями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

2.2.6. создание условий для повышения психологической культуры и психологической компетентности всех участников образовательных отношений;

2.2.7. обеспечение комплексной профилактики социальной дезадаптации и негативных явлений в образовательной среде, в том числе девиантного, аддиктивного и суицидального поведения;

2.2.8. психолого-педагогическое сопровождение процесса воспитания, обеспечение психологических условий для формирования достойной жизненной перспективы, профориентации, самореализации в социально позитивных видах деятельности в соответствии с их возрастными и личностными потребностями и потенциалами.

III. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Сопровождение образовательного процесса:

3.1.1. обеспечение психологической безопасности образовательного пространства;

3.1.2. сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся, содействие их личностному, интеллектуальному, социальному развитию, самопознанию и самореализации.

3.2. Диагностическая функция:

3.2.1. скрининговое, мониторинговое и углубленное изучение социально-психолого-педагогических особенностей обучающихся, групп и коллективов на протяжении всего периода обучения;

3.2.2. 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;

3.2.3. выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в т. ч. приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье;

3.2.4. 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:

3.3.1. активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, проведение психолого-педагогических мероприятий с целью устранения нарушений в психофизическом и интеллектуальном развитии и поведении;

3.3.2. склонности к зависимостям и правонарушениям, формирование социально значимой жизненной перспективы;

3.3.3. осуществляется на основе совместной деятельности педагогов-психологов, логопедов, социальных педагогов, педагогов и других специалистов.

3.4. Профилактическая функция:

3.4.1. своевременное предупреждение отклонений в психофизическом развитии и формировании личности, межличностных взаимоотношений, предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся;

3.4.2. разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

3.5. Просветительская функция:

3.5.1. формирование у обучающихся, и их родителей (законных представителей), у педагогических работников потребности в психолого-педагогических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития;

3.5.2. создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе

3.6. Консультативная функция:

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

3.8. Организационно-методическая:

3.8.1. анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;

3.8.2. участие в деятельности консилиума, совета по профилактике правонарушений, заседаниях методических объединений, семинарах, конференциях по проблемам воспитания развития и социализации обучающихся.

3.8.3. участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности, образовательных программ и проектов.

3.9. Социально-диспетчерская деятельность:

- 3.9.1. обеспечение всех участников образовательного процесса информацией о возможности получения помощи в случаях, выходящих за рамки профессиональной компетенции специалистов Службы, посредством создания банка данных о службах, оказывающих профессиональные услуги;
- 3.9.2. переадресация по оказанию комплексной социально-педагогической и медико-психологической помощи не снимает ответственности со специалиста Службы за дальнейшее сопровождение ребенка, семьи.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. В состав Службы сопровождения входят специалисты: педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, тьюторы, социальные педагоги, которые взаимодействуют с учителя-предметниками и администрацией организации.

4.2. Нагрузка специалистов Службы: рабочее время определяется 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.

4.3. Деятельность специалистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и годовым планом деятельности специалистов.

4.4. 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.

4.5. Специалисты Службы самостоятельно:

4.5.1. определяют приоритетные направления своей работы, исходя из цели и задач деятельности службы;

4.5.2. разрабатывают программы психолого-педагогического сопровождения;

4.5.3. принимают участие в работе конференций, совещаний, семинаров, собраний, советов по вопросам психологии, социальной педагогики, логопедии и другим профессиональным профилям;

4.5.4. обеспечивают использование и проведение различных форм психолого-педагогической, социальной работы с педагогами, обучающимися и родителями;

4.5.5. регулярно повышают свою квалификацию.

4.6. Междисциплинарное взаимодействие специалистов в образовательной организации осуществляется в формате психолого-педагогического консилиума (ППК), который является первичным элементом Службы. Состав, задачи и порядок деятельности школьного консилиума определяется локальным актом – Положением о школьном психолого-педагогическом консилиуме.

4.7. Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в воспитании и развитии обучающихся.

4.8. Деятельность Службы должна происходить в тесном взаимодействии с администрацией, педагогами, классными руководителями, педагогами

дополнительного образования и другими специалистами образовательной организации.

4.9. 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.

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

4.10.1. 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 комплексной помощи, направлений коррекционной работы (в соответствии с ИПР и рекомендациями ТПМПК);
- 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);

4.10.2. 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.

V. РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ

5.1. Общее руководство службой выполняет руководитель Службы сопровождения.

5.2. Руководитель Службы сопровождения назначается приказом директора.

5.3. Руководитель Службы сопровождения подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

5.4.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности, координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ и других мероприятий;

5.4.2. 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;

5.4.3. осуществляет контроль качества и эффективности оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и социальной помощи;

5.4.4. организует и осуществляет контроль за созданием специальных образовательных условий в соответствии с заключением ПМПК;

5.4.5. оказывает помощь обучающимся, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем по направлению деятельности Службы сопровождения;

5.4.6. взаимодействует с административным составом школы по вопросам, связанным с психолого-педагогическим обеспечением образовательного процесса;

5.4.7. участвует в работе общих административных совещаний, педагогических советов;

5.4.8. создает условия для повышения психологической культуры в школе у обучающихся, педагогов и родителей;

5.4.9. принимает участие в разработке инновационных программ и технологий и оказывает помощь педагогическим работникам в их усвоении;

5.4.10. разрабатывает программы деятельности Службы по различным направлениям;

5.4.11. координирует методическую работу классных руководителей по реализации психолого-педагогических планов и программ, а также оказывает помощь в разработке необходимой методической документации;

5.4.12. осуществляет психологическую поддержку, организует просветительскую работу в форме семинаров, вебинаров, мастер-классов, практических занятий и тренингов в области социальной и педагогической психологии;

5.4.14. осуществляет психолого-педагогическое консультирование участников образовательных отношений;

5.4.15. проводит анализ психолого-педагогических и социально - психологических мониторингов различного профиля и предназначения;

5.4.16. организует учет и хранение результатов проводимых исследований;

5.4.17. анализирует и обобщает результаты СППС по направлениям деятельности.

VI. РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Документация Службы сопровождения включает:

6.1.1. документация учителя-логопеда:

- годовой план работы (бумажный и электронный вид);

- расписание занятий (бумажный и электронный вид);

- журнал учета посещаемости логопедических занятий (бумажный и/или электронный вид);

- индивидуальные карты речевого развития с отслеживанием динамики логопедической работы (бумажный и/или электронный вид);

- программы и/или планы логопедической работы (бумажный и/или электронный вид);

- журнал консультаций (бумажный и/или электронный вид);

- годовой отчет (бумажный и/или электронный вид).

6.1.2. документация учителя-дефектолога:

- годовой план работы (бумажный и электронный вид);
- расписание занятий (бумажный и электронный вид);
- журнал учета посещаемости дефектологических занятий (бумажный и/или электронный вид);
- протоколы дефектологического обследования с отслеживанием динамики развития ребенка (бумажный и/или электронный вид);
- программы и/или планы дефектологической работы (бумажный и/или электронный вид);
- журнал консультаций (бумажный и/или электронный вид);
- годовой отчет (бумажный и/или электронный вид).

6.1.3. документация педагога-психолога:

- годовой план работы (бумажный и электронный вид);
- расписание занятий (бумажный и электронный вид);
- журнал учета посещаемости психокоррекционных занятий (бумажный и/или электронный вид);
- программы и/или планы психокоррекционной работы (бумажный и/или электронный вид);
- протоколы психологического обследования с отслеживанием динамики развития ребенка (бумажный и/или электронный вид);
- журнал консультаций (бумажный и/или электронный вид);
- годовой отчет (бумажный и/или электронный вид).

6.1.4. документация социального педагога:

- годовой план работы (бумажный и электронный вид);
- социальный паспорт школы (бумажный и электронный вид);
- журнал консультаций и бесед с педагогами и обучающимися (бумажный вид);
- протоколы комиссии по защите прав детства (бумажный вид);
- годовой отчет (бумажный и/или электронный вид).

6.1.5.

- реестр обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий и/или в психолого-педагогической и социальной помощи (бумажный и электронный вид);
- документация психолого-педагогического консилиума (бумажный вариант);
- карты психолого-педагогического и социального сопровождения детей (бумажный вид), нуждающихся в комплексном сопровождении, включающие:
 - индивидуальные образовательные маршруты обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью;
 - заявление родителей на оказание психолого-педагогического сопровождения;
 - копии заключений ТПМПК;
 - копии свидетельства об инвалидности, ИПР;
 - результаты мониторингов и различных видов диагностик.

6.2. Планы работы на год, графики работы специалистов согласовываются с руководителем Службы сопровождения и утверждаются директором МБОУ СОШ № 12.

6.3. Документы, относящиеся к деятельности Службы, хранятся у руководителя Службы и/или специалистов.

6.4. В целях повышения качества взаимодействия специалисты Службы имеют равные права доступа к рабочей документации при соблюдении принципа обязательной конфиденциальности данных.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА СППС

7.1. Сотрудники Службы имеют право:

7.1.1. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

7.1.2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;

7.1.3. знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации, педагогам, специалистам;

7.1.4. присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками в пределах своей компетенции;

7.1.5. повышать свою квалификацию в установленном порядке;

7.1.6. проходить аттестацию в установленном порядке;

7.1.7. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;

7.1.8. обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику;

7.1.9. работники службы психолого-педагогического сопровождения могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение социальной, психологической и педагогической деятельности осуществляется работниками службы психолого-педагогического сопровождения только на добровольной основе при наличии соответствующей квалификации.

7.2. Сотрудники службы психолого-педагогического сопровождения обязаны:

7.2.1. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;

7.2.2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

7.2.3. знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы;

7.2.4. работать в тесном контакте с руководством образовательного учреждения, оказывать необходимую помощь администрации;

7.2.5. выполнять распоряжения руководителя Службы сопровождения и администрации образовательного учреждения;

7.2.6. представлять руководителю Службы сопровождения для согласования: годовой план, отчет о работе, график и циклограмму работы иные документы, относящиеся к профессиональной деятельности;

7.2.7. сохранять конфиденциальность сведений;

7.2.8. защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

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