

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 463 Выборгского района Санкт-Петербурга

**УЧТЕНО**

мнение Совета  
родителей  
ГБОУ школа № 463  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников  
ГБОУ школа № 463  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от 30.08.2019 №1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ  
школа № 463  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
от 30 августа 2019г. № 149  
Директор С.Лунева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О работе педагога-психолога  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 463  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию работы школьных педагогов-психологов Выборгского района Санкт-Петербурга.

Школьный педагог-психолог в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами: ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и другими нормативными документами Министерства образования РФ и региональных департаментов образования;
- Международной конвенцией о правах ребёнка, принятой Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.

- «Профессиональным стандартом педагога-психолога (психолога в сфере образования)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. N 514н.

- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 12.02.2010 №01-16-355/10 «О совершенствовании организации психолого-педагогической медико-социальной помощи детям, склонным к употреблению психоактивных веществ»;

- Концепцией развития психологической службы в системе образования на период до 2025 года, утвержденной министром образования и науки Российской Федерации О.Ю. Васильевой 19 декабря 2017 г.

- Внутренним стандартом документации педагога-психолога образовательного учреждения Выборгского района Санкт-Петербурга 2019 г.

### 2. Основные направления деятельности школьного педагога-психолога.

К основным направлениям деятельности школьного педагога-психолога относятся:

- просвещение — просветительская работа среди родителей, обучающихся и педагогов образовательного учреждения;

- профилактика — предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся образовательного учреждения, разработка рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

- диагностика — углубленное психолого-педагогическое исследование обучающихся, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов возникновения трудностей в обучении, социальной адаптации. Психологическая диагностика проводится как индивидуально, так и с группами обучающихся;

- консультативная деятельность — оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования;

- аналитическая деятельность — подготовка аналитических справок по всем направлениям работы педагога-психолога;

- методическая деятельность — накопление методических материалов для организации учебного и воспитательного процесса.

### 3. Права и обязанности педагога-психолога.

3.1. Права и обязанности педагога-психолога и участников образовательного процесса определяются данным положением, Уставом образовательного учреждения,

правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, должностной инструкцией педагога-психолога.

3.2 Педагог-психолог в своей деятельности имеет право:

- обращаться за методической помощью к специалистам ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района;

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с субъектами образовательного процесса, выбирать формы и методы работы, решать вопрос об очерёдности проведения различных видов деятельности;

- знакомиться с необходимой нормативной и методической документацией;

- участвовать в разработке различных методических продуктов.

3.3 Педагог-психолог обязан:

- вести рабочую документацию в соответствии с «Внутренним стандартом документации педагога-психолога образовательного учреждения Выборгского района Санкт-Петербурга»;

- реализовывать учебно-производственный план, согласованный с ЦППМСП Выборгского района и утвержденный директором школы;

- в конце каждого учебного года отчитываться о результатах реализации учебно-производственного плана перед администрацией школы и методистом РМО педагогов-психологов, предоставлять статистический отчет по основным направлениям деятельности, аналитический отчет по основным направлениям деятельности

- на каждом заседании РМО (каждый второй четверг месяца) предоставлять методисту РМО педагогов-психологов справки о проведенных мероприятиях; справки о мониторинге обращений к педагогам по выявлению обучающихся, склонных к асоциальному, суицидальному, агрессивному, конфликтному поведению; обзорную справку на обучающегося, совершившего правонарушение;

- участвовать в деятельности районного методического объединения педагогов-психологов. Ежемесячно посещать заседания РМО педагогов-психологов (второй четверг каждого месяца).

Заключительные положения

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

## Рабочая документация педагога-психолога

1. Журнал учета индивидуальных консультаций.
2. Журнал учета диагностической работы.
3. Журнал учета просветительской и профилактической работы
4. Журнал учета организационно-методической работы
5. Документация для ведения программ

## 1.1 Форма журнала учета индивидуальных консультаций

№	Дата	Консультируемый			Повод обращения	Законный представитель	Тематика консультирования
		№ ОУ Класс	Возраст	Ф.И.			
					<i>Со слов клиента</i>		_____*

\* Графа «Тематика консультирования» заполняется с использованием следующих формулировок:

- Семейные проблемы	- Выбор образовательного маршрута
- Проблемы, связанные с употреблением ПАВ	- Профорентация
- Формы зависимого поведения, не связанные с ПАВ ( <i>указать нужную</i> )	- Кризисные ситуации:
- Социальная дезадаптация	- Суицид
- Межличностные проблемы	- Жестокое обращение с детьми
- Личностные проблемы	- Насилие
- Проблемы обучения	

## 2.1 Форма журнала учета диагностической работы.

Дата проведения	Класс	Ф.И.О. обратившегося (при индивидуальной диагностике)/	Возраст	Цель диагностики	Методики*	Примечания**
		Кол-во обучающихся (при скрининговой диагностике)				
Количество обследований за _____ месяц						
Общее количество обследований		Кол-во обучающихся, обследованных за месяц	Кол-во родителей, обследованных за месяц		Кол-во педагогов, обследованных за месяц	
_____ месяц						

\* Нужно указать название методики.

\*\*В примечании можно отмечать количество отсутствующих.

### 1.1 Форма журнала учета просветительской и профилактической работы

№ п/п	Дата проведения	Класс	Категория слушателей	Форма мероприятия. Тема	Примечание

### 4.1 Форма журнала учета организационно-методической работы

Раздел 1. Участие в заседаниях методического объединения, районного методического объединения, педсовета, ПМПк, Совета профилактики, службы медиации (\_\_\_\_\_ месяц)

№ п / п	Дата проведения	Форма организации	Содержание	Решения и рекомендации
Количество заседаний за _____ месяц				

Раздел 2. Участие в профессиональных мероприятиях: конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах, конкурсах, повышении квалификации и самообразовании

№ п/п	Дата	Форма мероприятия	Название (тема)	Уровень**	Место проведения, организация	Степень участия***	Примечание

\*\*Указывается уровень мероприятия: международный, федеральный, краевой, муниципальный, уровень образовательной организации.

\*\*\*Степень участия: выступление, обучение, участие в дискуссиях и т.д.

### 5.1 Документация для ведения программ

Формат реализуемой педагогом-психологом программы может варьироваться в зависимости от того, какие рабочие часы выделены администрацией для проведения занятий. Если программа реализуется в рамках часов на ставку педагога-психолога, то она имеет формат учебной программы. Если педагог-психолог реализует программу в рамках часов отделения дополнительного образования детей, то программа имеет формат дополнительной общеобразовательной программы. Если программа реализуется в рамках часов внеурочной деятельности, оформляется рабочая программа.

Структура учебной программы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка. Данный раздел включает указание направленности программы, обоснование актуальности программы и педагогической целесообразности, нормативно-правовые основания реализации программы, описание научных оснований программы, практической направленности программы, целей, задач, адресата, продолжительности программы, формы реализации программы, требований к результатам реализации программы, описание системы оценки достижения результатов (используемых методик).

3. Учебный план, учебно-тематический план.

#### Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Кол-во часов			Форма контроля
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	

#### Учебно-тематический план

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Элементы содержания	Сроки		Форма контроля
				План	Факт	

4. Содержание учебной программы: система условий реализации программы, перечень используемых методов.

5. Гарантия прав участников программы, описание сфер ответственности, основных прав и обязанностей участников программы.

6. Требования к условиям реализации программы.

7. Критерии оценки достижения планируемых результатов.

### 8. Список литературы.

Структура дополнительной общеобразовательной программы:

1. Титульный лист.

2. Пояснительная записка. Данный раздел включает указание направленности программы, обоснование актуальности программы, описание отличительных особенностей от уже существующих программ, формы занятий, адресата программы, цели, задач, условий реализации программы, планируемых результатов (личностных, предметных).

### 3. Учебный план.

№ п/п	Название раздела, темы	Кол-во часов			Форма контроля
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	

### 4. Календарный учебный график.

Даты проведения занятий планируются с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, выходных дней.

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий

### 5. Описание учебно-методического комплекса.

№	Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы/ кол-во часов	Кол-во календарно-тематических планирований	Педагогические, психологические методики и технологии	Дидактические материалы	Информационные источники		Система контроля результативности обучения	
					Информационное обеспечение	ЭОР	Формы, средства выявления, фиксации и предъявления результатов обучения	Периодичность выявления и предъявления

### 6. Календарно-тематическое планирование на каждую группу.

Календарно-тематическое планирование включает номер группы, описание задач, поставленных в работе с конкретной группой, ожидаемых результатов.

№	Тема занятия	Кол-во часов	Содержание занятий	Сроки	
				План	Факт

Структура рабочей программы:

1. Титульный лист.

2. Пояснительная записка (цель программы, задачи, сроки реализации, характеристика группы обучающихся, ожидаемые результаты и способы их определения).

### 3. Учебно-тематический план.

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Элементы содержания	Сроки		Форма контроля
				План	Факт	

### 4. Методическое обеспечение рабочей программы.

Информационное обеспечение	Минимально необходимое оснащение		Литература		
	Организационные условия, дидактические, аудио- и видео материалы	Техническое обеспечение	Основная	Дополнительная	Список нормативных документов

Независимо от формы реализуемой программы, педагог-психолог должен иметь документацию (Приложение 6):

1. Заявление на зачисление обучающегося на имя директора образовательного учреждения.

2. Журнал учета посещения занятий

3. Тетрадь сопровождения на группу. Тетрадь сопровождения обучающихся по программе имеет следующую структуру:

- Титульный лист.
- Разделитель «Портфолио».
- Входящая диагностика (заполненные бланки обучающихся).
- Результаты продуктивной деятельности обучающихся (в зависимости от содержания программы, рисунки, фотографии и т.д.).
- Исходящая диагностика (заполненные бланки).

Все бланки должны быть подписаны (Ф.И., дата, название методики, упражнения).



Таблица 6.

## Направления деятельности с педагогами и родителями

№ п./п.	Направление деятельности	Цели, задачи	Фото с мероприятий
Направления деятельности с педагогами			
Направления деятельности с родителями			

Документация к скрининговым исследованиям.

1. Формы согласия на участие в скрининговой диагностике
2. Формы направлений на консультацию к педагогу-психологу

1. Формы согласия на участие в скрининговой диагностике

Форма согласия на участие в диагностическом исследовании (от родителя/законного представителя)

Директору ГБОУ № \_\_\_\_\_  
Выборгского района

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Даю согласие на диагностическую работу по теме « \_\_\_\_\_ » с моим сыном/дочерью

\_\_\_\_\_ учеником/ученицей \_\_\_\_\_ класса

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего сына/дочери в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Форма согласия на участие в диагностическом исследовании от обучающегося, достигшего 15 летнего возраста

Директору ГБОУ № \_\_\_\_\_  
Выборгского района

от ученика/ученицы \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ школы

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Даю согласие на диагностическую работу по теме « \_\_\_\_\_ »

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

2. Формы направлений на консультацию к педагогу-психологу

Государственное бюджетное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_  
Выборгского района Санкт-Петербурга

**Направление**

на консультацию к педагогу-психологу по результатам скрининговой диагностики  
« \_\_\_\_\_ » выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.)

направление выдал педагог-психолог \_\_\_\_\_

Запись по телефону \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Направление получено на руки

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_  
Выборгского района Санкт-Петербурга

**Направление**

на консультацию к педагогу-психологу ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района  
по результатам скрининговой диагностики « \_\_\_\_\_ » выдано  
обучающемуся \_\_\_\_\_ класса ГБОУ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.)

Проблема: \_\_\_\_\_

Дата первичного обращения по проблеме к педагогу-психологу ОУ: \_\_\_\_\_

Проведенная работа, сроки (если работа не проводилась, указать  
причины): \_\_\_\_\_

Результаты диагностики: \_\_\_\_\_

Результаты развивающих/коррекционно-развивающих занятий: \_\_\_\_\_

Причина направления в ЦППМСП: \_\_\_\_\_

направление выдал педагог-психолог \_\_\_\_\_

Консультации специалистов ГБУ ДО ЦППМСП Выборгского района

Костромской пр. д. 7. Запись по телефону регистратуры 553-18-75 (10:00-13:00).

Направление получено на руки

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Заявление на зачисление обучающегося

Директору ГБОУ №\_\_ Выборгского района  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей)

Проживающей (его) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу зачислить мою (его) дочь (сына) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
\_\_\_\_\_ г.р., обучающуюся (обучающегося) \_\_\_ класса к педагогу-психологу \_\_\_\_\_ на  
занятия по программе \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласен / не согласен на фотосъемку в ходе проведения занятий и использование фотоматериалов на сайте ГБОУ \_\_\_\_\_ и в презентациях специалистов.

### Форма журнала учета посещения занятий

Программа \_\_\_\_\_

№ п/п	Список детей, зачисленных на обучение	Даты проведения занятий												Тема занятия
		1. 02												
		отметка о посещении												

План мероприятий индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним обучающимся ГБОУ №\_\_\_

ФИО обучающегося, дата рождения.

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственное лицо	Информация о ходе выполнения мероприятий
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБОУ №\_\_\_\_\_

Выборгского района

\_\_\_\_\_/ФИО./

Структура информационно-диагностической карты.

В кабинете педагога-психолога хранится пояснительная записка с перечнем используемых диагностических методик. Образец перечня методик представлен в таблице.

Перечень диагностических методик, используемых педагогом-психологом

№	Название методики	Возраст респондентов	Автор	Литературный источник	Применение

Педагог-психолог оформляет информационно-диагностические карты на все используемые диагностические методики. Это позволяет систематизировать имеющийся диагностический инструментарий. Информационно-диагностическая карта содержит подробное описание методики, в котором можно выделить следующие разделы:

- Название методики (полное и сокращенное, если есть).
- Автор методики, модификации (если описывается модифицированный вариант методики).
- Литературный источник описания методики.
- Назначение методики (с указанием возрастных ограничений для применения методики, если таковые имеются).
- Процедура обследования.
- Инструкция испытуемому.
- Обработка и интерпретация результатов.
- Стимульный материал.
- Бланки.

Карта психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

ГБОУ №\_\_ Выборгского района \_\_\_\_\_

наименование ОУ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, прошу провести необходимое

(Ф.И.О. полностью)

диагностическое обследование моего ребенка \_\_\_\_\_ и зачислить его на \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка полностью)

занятия педагога- психолога

Даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных моего ребенка

Подпись \_\_\_\_\_

КАРТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕБЕНКА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ мес. ОУ № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дом. адрес \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Первичный сбор сведений о ребенке (со слов отца, матери, лица, заменяющего родителей, подростка и др. - подчеркнуть)

Семья: полная, не полная, изменения в составе семьи.

Условия проживания ребенка (отд. комната, место в общей комнате, свой письменный стол, нет постоянного места) \_\_\_\_\_

*Краткие анамнестические данные:*

Беременность (по счету) \_\_\_\_\_

Протекание беременности (осложнения, токсикозы, другое) \_\_\_\_\_

Роды (по счету) \_\_\_\_\_ Ребенок в семье (по счету) \_\_\_\_\_

Осложнения в родах \_\_\_\_\_

Хронические, соматические заболевания ребенка \_\_\_\_\_

Другие особенности здоровья \_\_\_\_\_

Наличие травм, ушибов головы \_\_\_\_\_

Перенесенные операции, возраст \_\_\_\_\_

Состоит на диспансерном учете (у какого специалиста) \_\_\_\_\_

Причина диспансерного учета \_\_\_\_\_

*Особенности ребенка:* общительный, замкнутый, вспыльчивый, плаксивый, послушный, драчливый, упрямый, тревожный, утомляемый, подвижный, застенчивый, самостоятельный, медлительный, уравновешенный, веселый, грустный, упорный

*Особенности воспитания в семье* (кто из взрослых проводит больше времени с ребенком, помогает выполнять домашние задания, гуляет, играет, разбирает конфликты, наказывает, балует, поощряет и пр.) \_\_\_\_\_

С какого возраста посещал ДОУ \_\_\_\_\_ специфика ДОУ \_\_\_\_\_

Особенности адаптации \_\_\_\_\_

С какого возраста посещал ОУ \_\_\_\_\_ специфика ОУ \_\_\_\_\_

