

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 463
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА В.И.МИНАКОВА
Выборгского района
Санкт-Петербурга

_____ Г.Ю. Лунева
Приказ от 30.08.2024 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
И СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Санкт-Петербург
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-методическую основу деятельности Службы психолого-педагогического и социального сопровождения образовательного процесса (далее Службы сопровождения) образовательного учреждения ГБОУ школа №463 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Субъектами деятельности Службы являются:

- дети и подростки различных категорий, обучающиеся в образовательном учреждении;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги образовательного учреждения;
- руководители образовательного учреждения.

1.3. Деятельность Службы сопровождения обеспечивается специалистами, окончившими высшее учебное заведение по специальности «Психология», «Социальная педагогика» (квалификация Социальный педагог). Распределение обязанностей среди специалистов Службы сопровождения возложено на руководителя образовательного учреждения, с соблюдением норм предельно допустимой рабочей нагрузки.

1.4. В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется законодательными актами в области защиты прав детей:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2024 года;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями 2023 года;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами и инструкциями Министерства просвещения Российской Федерации;
- Концепция развития системы психолого-педагогической помощи в сфере общего образования и среднего профессионального образования в Российской Федерации на период до 2030 года;
- Законами и постановлениями органов субъекта Российской Федерации;
- Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Министерства образования и науки России от 19.12.2017);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514 и «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог- психолог (психолог в сфере образования)»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» с изменениями 2023 года;
- Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 Об утверждении СанПнН 2.4.3648-20;
- Настоящим Положением; функциональными обязанностями специалистов Службы, приказами и распоряжениями директора.
- Этическими кодексами психолога, социального педагога; настоящим Положением, уставом образовательного учреждения.

1.5. Специалисты Службы сопровождения осуществляют свою деятельность на основании запросов субъектов образовательного процесса.

Проведение любых видов диагностических и коррекционных мероприятий не допускается без письменного согласия родителей (законных представителей) или учащихся, достигших возраста 15 лет.

1.6. Взаимодействие участников Службы сопровождения осуществляется на основе комплексного подхода к решению потенциальных или актуальных проблем обучающихся, что предполагает тесное взаимодействие специалистов Службы сопровождения, их взаимопонимание, взаимодополнение и высокую профессиональную компетентность каждого специалиста Службы сопровождения. Распределение обязанностей среди

специалистов позволяет соблюдать нормы предельно допустимой учебной и трудовой нагрузки.

1.7. Основными принципами работы Службы сопровождения являются:

- приоритет интересов ребенка;
- непрерывный и комплексный подход в организации сопровождения;
- работа по методу междисциплинарной команды.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. Целью деятельности Службы сопровождения в образовательном учреждении является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, психолого-педагогическая поддержка учащихся на всех этапах возрастного развития, сохранение и укрепление здоровья, повышение адаптационных возможностей обучающихся и психологической культуры всех субъектов образовательного процесса на протяжении всего периода обучения.

2.2. Деятельность Службы направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной среды. К основным задачам Службы относятся:

- защита прав и интересов личности учащихся;
- выявление детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития;
- помощь педагогам в создании психологически комфортной и безопасной образовательной среды;
- помощь ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации;
- развитие психологической культуры всех субъектов образовательного процесса;
- пропаганда здорового образа жизни среди субъектов образовательного процесса.

3. Структура Службы сопровождения

3.1. Служба создается в образовательном учреждении приказом директора.

3.2. Руководитель Службы назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

3.3. В состав службы психолого-педагогического сопровождения включены следующие специалисты: заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, председатель Совета профилактики и другие специалисты, по усмотрению администрации образовательного учреждения. Все специалисты должны иметь соответствующую квалификацию.

3.4. Внутренняя структура и штатная численность Службы сопровождения утверждается директором образовательного учреждения с учетом объемов работы и специфики деятельности.

3.5. Специалисты Службы сопровождения ведут документацию, содержание и формы которой закреплены соответствующими нормативными актами. В целях повышения качества взаимодействия специалисты Службы сопровождения имеют равные права доступа к общей рабочей документации Службы сопровождения, если при этом гарантируется соблюдение принципа обязательной конфиденциальности данных.

3.6. В случае если имеющиеся данные в любой степени могут нанести вред какому-либо субъекту образовательного процесса, специалисты Службы сопровождения гарантируют, либо их кодификацию (сокрытие имен, заключений, рекомендаций под кодовыми обозначениями), либо ограничение доступа к ним, либо уничтожение этих данных.

4. Организация деятельности Службы сопровождения

4.1. Специалисты Службы сопровождения организуют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и принципами, перечисленными в п. 1.7. данного Положения.

4.2. Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;
- организация межведомственного взаимодействия;
- контроль соответствия деятельности Службы сопровождения требованиям нормативных актов.

Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- координирует работу специалистов Службы сопровождения по выполнению годового, текущего плана деятельности; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и социальной помощи;
- проводит проблемный анализ деятельности Службы сопровождения;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения директору образовательного учреждения.

4.3. Служба работает в тесном контакте с:

- Администрацией школы.
- Педагогическим Советом.
- Методическим объединением классных руководителей.
- Медицинскими работниками школы.
- Органами опеки и попечительства Выборгского района г.Санкт - Петербурга.
- КДН и ЗП Выборгского района г.Санкт - Петербурга.
- ОУУП и ПДН УМВД России Выборгского района г.Санкт - Петербурга.
- Учреждениями здравоохранения и ГБУ ДО ЦПМСП Выборгского района г.Санкт-Петербурга на основе заключенных договоров о сотрудничестве.
- Родителями или лицами, их заменяющими.
- Представителями общественных организаций и других субъектов профилактики, оказывающих учебному учреждению помощь в воспитании и развитии детей и подростков.

4.4. В состав Службы входят ППк школы и школьная служба медиации, работающие по отдельному плану.

5. Основные направления деятельности Службы сопровождения

- психологическая диагностика учащихся с целью выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем обучения и развития;
- помощь педагогам в создании психологически комфортной и безопасной образовательной среды;
- помощь ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации;
- психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ;
- развитие психологической культуры всех субъектов образовательного процесса;
- просветительская работа среди обучающихся, педагогов, родителей;
- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди субъектов образовательного процесса;
- коррекционная и развивающая работа, направленная на активизацию познавательной деятельности детей, нормализацию, стабилизацию учебной деятельности, коррекцию недостатков познавательной сферы, эмоционально-личностного развития и поведения;
- разрешение конфликтов между субъектами образовательного процесса, обучение техникам эффективного разрешения конфликтов (медиации и другим);
- профориентация учащихся, обучение учащихся психолого-педагогических классов по программам предпрофильной подготовки, организация профессиональных проб;
- консультирование и информирование родителей (лиц их заменяющих), педагогов и других работников по вопросам, связанным со специальными образовательными потребностями и поведенческими особенностями учащихся;

— выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в 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.

5.1. Организационно-методическая деятельность Службы сопровождения:

- анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;
- разработка методических продуктов;
- участие в методических объединениях, конференциях по проблемам воспитания.

6. Документация Службы сопровождения

Служба должна иметь следующую документацию:

- 6.1 План профилактической работы, утвержденный директором школы.
- 6.2. Протоколы заседаний Службы и ППк школы.
- 6.3. Журнал для учета индивидуальных консультаций педагога-психолога.
- 6.4. Журнал учета просветительской и профилактической работы педагога-психолога.
- 6.5. Журнал учета диагностической работы педагога-психолога.
- 6.6. Журнал социального педагога по учету индивидуальной работы с учащимися.
- 6.7. Социальные паспорта классов и образовательного учреждения.
- 6.8. Акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся из социально неблагополучных семей.
- 6.9. Бланки индивидуальных консультаций.
- 6.10. Документация службы медиации.
- 6.11. Материалы по работе с детьми, родителями, педагогическими работниками.
- 6.12. Анализы работы Службы по различным направлениям деятельности.
- 6.13. Служебная документация специалистов ведется отдельными специалистами Службы сопровождения (педагогами-психологами, социальным педагогом) в соответствии с существующими нормативами.
- 6.14. Должностные инструкции специалистов.

7. Права и обязанности специалистов Службы сопровождения

7.1. Специалисты Службы сопровождения 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 учреждения;
- 7.1.4. повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- 7.1.5. проходить аттестацию в установленном порядке;
- 7.1.6. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса.

7.2. Специалисты Службы сопровождения обязаны:

- 7.2.1. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы сопровождения;
- 7.2.2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- 7.2.3. применять современные методы работы;
- 7.2.4. работать в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, оказывать ей необходимую помощь.

8. Ответственность специалистов Службы сопровождения

- 8.1. Специалисты Службы сопровождения несут ответственность за
- неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового

распорядка учреждения, распоряжений руководителя Службы сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей (без уважительных причин);

- жизнь и здоровье учащихся во время занятий;
- необоснованное вынесение заключения по результатам диагностики учащегося в рамках своей компетенции;
- соблюдение прав и свобод личности учащегося;
- конфиденциальность полученных при работе материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

8.2. За применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка специалист службы сопровождения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом Российской Федерации «Об образовании».