

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 363
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192284, Санкт-Петербург, Димитрова улица, дом 15, корп. 3
телефон/факс: +7 812) 772-62-74, e-mail: info.sch363@obr.gov.spb.ru
сайт: <https://gim363spb.ros-obr.ru>

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 2 от 30.09.2025

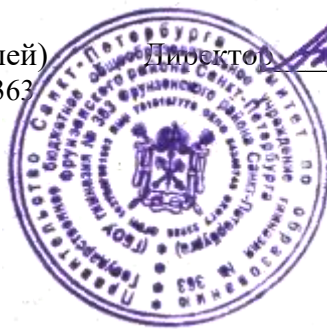
Учтено мотивированное мнение

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся ГБОУ №363
Протокол № 1 от «16» сентября 2025

Учтено мотивированное мнение
Совета обучающихся ГБОУ №363
Протокол № 1 от «16» сентября 2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ гимназия № 363
№ 296 от «03» октября 2025



И.Б. Акатова

**Положение
о службе психолого-педагогического сопровождения
учебно-воспитательного процесса**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности службы психолого-педагогического сопровождения в Государственном бюджетном образовательном учреждении гимназия №363 (далее – Гимназия, Служба сопровождения).

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

1.3. Положение регламентирует реализацию комплекса мероприятий в рамках Службы сопровождения образовательного процесса в Гимназии, осуществляемых силами педагогов и сотрудников Гимназии, направленных на создание условий, благоприятных для формирования компетенций выпускника, обеспечивающих конкурентоспособность будущих специалистов.

1.4. 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;
- деятельность Службы сопровождения по отношению ко всем участникам образовательного процесса (обучающимся, их родителям (законным представителям), учителям) 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 Службы сопровождения являются содействие сохранению психического здоровья и социального благополучия участников образовательного процесса, формирование благоприятного психологического климата в коллективе.

2.2. Задачами Службы сопровождения являются:

- психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;
- психолого-педагогическое сопровождение адаптации обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности;
- содействие процессу приспособления обучающегося к условиям обучения в гимназии;
- содействие формированию компетенций выпускника гимназии;
- оказание индивидуальной психологической помощи и поддержки участникам образовательного процесса;
- осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений в поведении обучающихся;
- психологическое консультирование участников образовательного процесса;
- повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса.

- 2.3. Служба сопровождения осуществляется на следующих уровнях:
- индивидуальное, в котором принимает участие только один человек;
 - групповое, в котором принимают участие несколько человек;
 - на уровне класса, в котором принимает участие весь класс;
 - на уровне образовательного учреждения(массовая).
- 2.4. Формами Службы сопровождения являются:
- консультирование;
 - диагностика;
 - коррекционно-развивающая работа;
 - профилактика;
 - просвещение.

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. Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий.

3.3. Психологическая диагностика проводится специалистами в соответствии с их профилем деятельности как индивидуально, так и с группами обучающихся, в соответствии с планом работы на год.

Диагностика проводится в целях:

- изучения индивидуально-психологических особенностей субъектов образовательного процесса;
- определения уровня готовности обучающихся нового набора к учебной деятельности;
- выявление причин затрудненной адаптации и психологических проблем, влияющих на степень включенности обучающегося в учебно-воспитательный процесс.

3.4. Психологическая профилактика, включающая психологическую помощь участникам образовательного процесса, оказание психологической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, содействие развитию индивидуальных способностей обучающихся, предупреждение асоциального и аддитивного поведения.

Психологическая профилактика обучающихся также подразумевает регулярное взаимодействие работников Службы сопровождения с социальными партнерами в плане организации и ведения совместных лекций, мероприятий, конкурсов, проектов.

Психопрофилактическая направленность связана и с приобретением у педагогов навыков психической саморегуляции.

3.5. Психологическая коррекция, являющаяся комплексом психолого-педагогических мероприятий, направленных на оказание помощи обучающимся, их родителям, педагогам в решении проблем, связанных с учебной деятельностью, профессиональным самоопределением, адаптацией к условиям обучения, с взаимоотношениями в ученическом и педагогическом коллективах; на повышение учебной мотивации. Осуществляется педагогом-психологом.

3.6. Психологическое просвещение, направленное на повышение психологической компетентности и уровня психологической культуры всех участников образовательного процесса, популяризацию психологических знаний; содействие изучению личностных особенностей участников образовательного процесса.

3.7. Психологическое консультирование, направленное на оперативное оказание информационной и психологической помощи участникам образовательного процесса по вопросам развития, обучения, воспитания, а также позволяет педагогам преодолевать психологические барьеры, связанные с готовностью к нововведениям, развивать стилевые характеристики общения, позитивные взаимоотношения друг с другом, администрацией, родителями, обучающимися.

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

3.9. Организационно-методическая деятельность, включающая подготовку методических материалов для проведения психодиагностики, обработку и анализ результатов психодиагностики, разработку рекомендаций по результатам психодиагностики, разработку развивающих и психо-коррекционных программ с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности обучающегося, подготовку материалов к выступлениям на педагогических советах, методических совещаниях, родительских собраниях.

3.10. 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 ПС службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. В состав Службы сопровождения входят специалисты: заместитель директора по воспитательной работе, заместители директора по учебно-воспитательной работе педагог-психолог, социальный педагог, которые взаимодействуют с классными руководителями, учителя-предметниками и администрацией Гимназии.

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

4.7. 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

4.8. Деятельность Службы сопровождения должна происходить в тесном взаимодействии с родителями обучающихся.

4.9. 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) Гимназии, 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);

Родители (законные представители) обязаны:

- следовать рекомендациям специалистов Службы сопровождения 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 Службы сопровождения

- 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 Гимназии по вопросам, связанным с психоло-педагогическим обеспечением образовательного процесса;
 - участвует в работе общих административных совещаний, педагогических советов, в решении общих административных вопросов.

6. Документация

- 6.1. Основными учетным и отчетными документами общего характера, позволяющими контролировать осуществление Службы сопровождения являются:
- приказ о создании ПС
 - годовой план работы;
 - годовой отчет;
 - социальный паспорт;
 - графики работы специалистов, циклограммы их работы;
 - журнал учета обращений (запросов) педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)
- 6.2. Планы работы на год, графики работы специалистов утверждаются директором.
- 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.
- 6.5. Отчёт службы психолого-педагогического сопровождения состоит из разделов по видам деятельности:
- организационно-методическая деятельность;
 - просветительская и профилактическая деятельность;
 - психологическая диагностика;
 - развивающая и коррекционная деятельность.
- 6.6. В отчёт вносятся записи, отражающие характер выполненной работы, название

мероприятия, срок и реализации, количество обучающихся, принявших участие.

6.7. В отчетах отражаются все виды проделанной работы в соответствии с планом.

6.8. Отчет составляется, исходя из принципа анонимности и конфиденциальности, в нем представляются только общие результаты.

7. Права и обязанности сотрудника службы сопровождения

7. 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.

7.1. Сотрудники службы психолого-педагогического сопровождения обязаны:

- руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы сопровождения;
- 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 и другие документы, 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.

