

**ПРИНЯТО:**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ СОШ № 4  
им. Д.В. Бондаренко  
*Ю.В. Скоробогатько*  
Приказ № 105-02 от 28.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе психолого-педагогического и социального**  
**сопровождения муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 4**  
**имени полного кавалера ордена Славы Д.В. Бондаренко**

**1. Общие положения**

- 1.1 Служба психолого-педагогического и социального сопровождения (далее – Служба) – один из компонентов целостной системы образовательной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени полного кавалера ордена Славы Д.В. Бондаренко (далее – Школа).
- 1.2 Служба Школы имеет подчинение: по административной линии – директору Школы. Деятельность Службы Школы ориентирована как на обучающихся, так и на административных и педагогических работников, их психологическую поддержку и обеспечение их психологического здоровья.
- 1.3 Основной целью деятельности Службы является обеспечение защиты интересов личности в сфере образования, психолого-педагогическая поддержка обучающихся на всех этапах возрастного развития, сохранение и укрепление здоровья, повышение адаптационных возможностей воспитанников и психологической культуры всех субъектов образовательного процесса на протяжении всего периода обучения.
- 1.4 Сотрудники Службы осуществляют свою деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией и родителями (законными представителями обучающихся). Взаимодействие участников Службы осуществляется на основе комплексного подхода к решению потенциальных или актуальных проблем обучающихся, что предполагает тесное взаимодействие специалистов Службы, их взаимопонимание, взаимодополнение и высокую профессиональную компетентность каждого члена Службы.
- 1.5 Деятельность сотрудников Службы осуществляется на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., настоящего Положения. Специалисты Службы осуществляют свою деятельность только на основании запросов субъектов образовательного процесса. Проведение любых видов диагностических и коррекционных мероприятий не допускается без письменного согласия родителей (законных представителей).
- 1.6 Деятельность Службы направлена на решение задач обеспечения безопасности, психологического благополучия и развивающего характера образовательной среды. К основным задачам Службы относятся:
  - предупреждение возникновения проблем развития обучающегося;
  - помощь (содействие) обучающимся в решении актуальных задач развития, обучения, коррекции, социализации;
  - психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ;

- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей, педагогов;
- разработка и сопровождение индивидуальных образовательных траекторий (прогнозирование образовательных перспектив и предупреждение образовательных рисков обучающихся);
- создание условий для психологически комфортного существования обучающихся в различных образовательных стандартах;
- обеспечение безопасности инновационных преобразований.

1.7 Деятельность Службы обеспечивается специалистами, окончившими высшее учебное заведение по специальности «Педагогика и психология» (квалификация Педагог-психолог), «Социальная педагогика» (квалификация Социальный педагог). Распределение обязанностей среди всех специалистов возложено на руководителя Службы с соблюдением норм предельно допустимой учебной нагрузки.

1.8 Служба работает в тесном контакте с психолого-медико-педагогическим консилиумом (далее – ПМПК).

## 2. Основные направления работы Службы

2.1 Профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок, неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, профилактика асоциального поведения и пр.

2.2. Комплексное, всестороннее изучение личности обучающегося, его когнитивной и эмоционально-волевой сфер и выработка заключения на основе междисциплинарного взаимодействия (психологическое обследование и социальное изучение), позволяющее сравнить результаты деятельности (обучения) в динамике под влиянием коррекционно — развивающего образовательного процесса.

2.3. Консультирование и информирование (в пределах своей компетенции) родителей (лиц их заменяющих), педагогов, специалистов Службы друг друга и других сотрудников по вопросам, связанным со специальными образовательными потребностями и поведенческими особенностями обучающихся, их правами и обязанностями.

2.4. Коррекционная и развивающая работа, направленная на активизацию познавательной деятельности обучающихся, повышение уровня умственного и речевого развития, нормализацию, стабилизацию учебной деятельности, коррекцию недостатков познавательной сферы, эмоционально-личностного развития и поведения.

2.5. Психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности администрации Школы, педагогов, родителей (лиц их заменяющих).

2.6. Консультирование педагогов и администрации по вопросам соответствия среды обучения и воспитания, используемых педагогических приемов и технологий, внедряемых инновационных методик возрастным, индивидуальным возможностям обучающихся или требованиям к психологически комфортной среде, в которой обучается и воспитывается обучающийся.

2.7. Осуществление защиты личности обучающихся от деструктивного воспитательного или психологического влияния.

2.8. Разработка (проектирование) индивидуальных (комплексных) программ общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной деятельности и эмоционально-личностной сферы обучающегося.

2.9. Разработка индивидуальных маршрутов развития каждого обучающегося, осуществление контроля реализации образовательного маршрута и его коррекция в случае необходимости.

### **3. Ответственность сотрудников Службы**

1. Сотрудники Службы несут персональную ответственность за:
  - точность психологического диагноза;
  - адекватность диагностических и коррекционных методов;
  - ход и результаты работы с обучающимися;
  - обоснованность выдаваемых рекомендаций.
2. Специалисты Службы несут ответственность за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации Службы.

### **4. Обязанности и права сотрудников Службы**

#### **4.1. Сотрудники Службы обязаны:**

- 4.1.1. Руководствоваться Уставом Школы, программой психологической службы, кодексом психолога, настоящим Положением.
- 4.1.2. Участвовать в работе методических семинаров самой Службы, а также в работе проводимых вышестоящими организациями конференций и семинаров; постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- 4.1.3. Отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией Школы.
- 4.1.4. Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.
- 4.1.5. В решении всех вопросов исходить из интересов обучающихся.
- 4.1.6. Работать в тесном контакте с администрацией Школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся.
- 4.1.7. Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.
- 4.1.8. Информировать участников Педагогических советов, психолого-педагогического консилиума, администрацию Школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы.

#### **4.2. Сотрудники Службы имеют право:**

- 4.2.1. Принимать участие в Педагогических советах, психолого-педагогического консилиума, заседаниях методических объединений и т.д.
- 4.2.2. Посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия групп продленного дня с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся.
- 4.2.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.
- 4.2.4. Участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса.
- 4.2.5. Проводить в Школе групповые и индивидуальные психологические исследования по заданию выше стоящих органов.
- 4.2.6. Определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы.
- 4.2.7. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путём лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.
- 4.2.8. Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией.
- 4.2.9. Обращаться, в случае необходимости, через администрацию Школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.
- 4.2.10. Ставить перед администрацией Школы вопросы, связанные с совершенствованием учебно - воспитательного процесса.
- 4.2.11. Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

## 5. Структура Службы

5.1. В структуре Службы находятся:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители (участвуют по необходимости);
- учителя (участвуют по необходимости);
- инспектор по делам несовершеннолетних (участвует по необходимости).

## 6. Планирование, организация, контроль работы и ответственность за деятельность Службы

6.1. Ответственность за деятельность Службы несет руководитель Службы. На руководителя возлагаются обязанности контроля по выполнению плана работы Службы.

6.2. План работы Службы на учебный год согласовывается с администрацией Школы и утверждается директором Школы в начале учебного года.

6.3. Сотрудники Службы составляют индивидуальные планы работ по решению поставленных задач на год, ведут соответствующую отчетную документацию: режим работы, циклограмма работы, программы групповых и индивидуальных занятий, журналы коррекционной и консультативной работы, протоколы обследования обучающихся.

6.4. Решая задачи, сотрудники Службы работают совместно с администратором Школы, курирующим соответствующее направление работы.

6.5. Функциональными обязанностями руководителя Службы психолого-педагогического и социального сопровождения являются:

- разработка и согласование планов работ Службы;
- разработка соответствующих направлению работы нормативных документов;
- планирование и проведение общих совещаний сотрудников Службы (планерки, семинары, круглые столы);
- организация повышения квалификации всех сотрудников Службы;
- организация работы по представлению результатов работы Службы вовне (отчет самообследования, сайт Школы и др.).