

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
ГИМНАЗИЯ № 205  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

---

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**  
Решением Общего Собрания  
ГБОУ гимназии №205  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2020

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ гимназии №205  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
И.В. Тимохина  
«01» 09 2020 г.  
Приказ № 164 от 01.09.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О службе психолого-педагогического и социального сопровождения в ГБОУ  
гимназии №205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»**

Санкт-Петербург

2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О службе психолого-педагогического и социального сопровождения в ГБОУ гимназии №205 Фрунзенского района Санкт-Петербурга»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о психолого-медико-педагогической комиссии (Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082)

1.2. 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;
- 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 коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем обучающихся.

1.3 В службу входят специалисты разного профиля: педагог-психолог, социальный педагог, зам. директора по ВР.

1.4 Руководство Службой сопровождения осуществляет руководитель службы, назначаемый приказом директора образовательного учреждения. Все специалисты Службы осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, функции всех специалистов четко определены. К деятельности службы могут привлекаться учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, родители учащихся.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей:

Конвенцией ООН о правах ребенка,

Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования,

Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей;

Законами РФ «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ;

Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

Приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ;

Распоряжениями Комитета Образования Санкт-Петербурга;

Этическими кодексами психолога, социального педагога;

Уставом образовательного учреждения;

Настоящим Положением.

1.6. Основными принципами работы Службы являются:

- приоритет интересов ребенка;
- непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения;
- рекомендательный характер оказания помощи и услуг;
- работа по методу междисциплинарной команды.

#### 2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1 Целью психолого-педагогического и социального сопровождения ребенка в учебно-воспитательном процессе является обеспечение полноценного развития ребенка.

2.2 Задачи психолого-педагогического и социального сопровождения:

- предупреждение возникновения проблем развития ребенка;
- помощь (содействие) ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: учебные трудности, проблемы с выбором образовательного и профессионального маршрута, нарушения эмоционально-волевой сферы, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;
- психологическое обеспечение образовательных программ;

– развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, родителей, педагогов.

### **3. Организация деятельности Службы сопровождения**

3.1. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами образовательного учреждения. Специалисты Службы организуют свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в п. 1.6. данного Положения.

3.2 Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

– организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;  
– обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса.

3.3 Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

1. Координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;

2. Осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и социальной помощи;

3. Проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;

4. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

5. В конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю образовательного учреждения.

3.4. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается совместно всеми специалистами службы сопровождения.

3.5. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения в образовательном учреждении оказывается учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании: районными, городскими Центрами психолого-медико-социального сопровождения.

3.6. 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 (воспитанников).

### **4. Виды (направления) работ по психолого-педагогическому и социальному сопровождению:**

- профилактика;
- диагностика (индивидуальная и групповая (скрининг));
- консультирование (индивидуальное и групповое);
- развивающая работа (индивидуальная и групповая);
- коррекционная работа (индивидуальная и групповая);
- психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности учащихся, администрации образовательных учреждений, педагогов, родителей;
- организация психолого-педагогических консилиумов.

### **5. Документация Службы сопровождения:**

- Перспективный план работы;
- Годовой план работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- Графики работы специалистов (на неделю, месяц, полугодие), утвержденные руководителем учреждения;

- Социальный паспорт учебного заведения;
- План-график тематических групповых консультаций и консультаций для отдельных категорий родителей;
- Карты психолого-педагогического и социального сопровождения детей, нуждающихся в комплексном сопровождении;
- Документы психолого-социально-педагогического консилиума;
- Список детей, нуждающихся в сопровождении;
- Годовой анализ работы Службы.

## **6. Ответственность специалистов Службы сопровождения**

6.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, приказов руководителя ОУ, законных распоряжений руководителя Службы и иных нормативных локальных актов, должностных обязанностей;
- жизнь и здоровье детей во время занятий;
- необоснованное вынесение заключения по обследованию ребенка в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальных ценностей, взятых под расписку у материально ответственного лица.