

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ СОШ № 16
от 29.08.2025 № 271

**Положение
о психолого-педагогической службе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогической службе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №16 города Таганрога (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с пунктами 1, 2, 3 статьи 42 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с подпунктом 6. пункта 1. статьи 14. Федерального закона от 24.06.1999 г. (с изменениями от 13.01.2001г.) № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2003 г. № 28-51-513/16 «О методических рекомендациях по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования»;
- уставом школы.

1.2. Специалисты психолого-педагогической службы в своей деятельности руководствуется нормативными и правовыми документами:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. (с изменениями от 13.01.2001 г.) № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- уставом школы.

**2. Основные цели и задачи
психолого-педагогической службы**

2.1. Психолого-педагогическая служба создается с целью создания оптимальных социально-педагогических и психологических условий развития, обучающихся с ЗПР, совокупности педагогически целесообразных мер воздействия на обучающихся, имеющих проблемы в обучении и поведении, в целях оказания помощи, поддержки и защиты в реализации социальных потребностей, преодоления сложной средовой адаптации.



2.2. В своей деятельности психолого-педагогическая служба решает следующие задачи:

- помощь обучающимся с ЗПР в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: учебные трудности, проблемы с выбором образовательного и профессионального маршрута, нарушения учебно-познавательной и эмоционально-личностной сфер обучающихся;
- проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями (законными представителями);
- психолого-педагогическое обеспечение образовательных программ;
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

2.3. Психолого-педагогическая и социальная помощь включает в себя:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей), совершеннолетних учащихся и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися и ЗПР и обучающимися с девиантным поведением;
- комплекс реабилитационных и других мероприятий;
- помощь учащимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации.

3. Организация работы психолого-педагогической службы

3.1. В состав психолого-педагогической службы входят: педагог-психолог, социальные педагоги, учитель-логопед-дефектолог.

3.2. Специалисты психолого-педагогической службы входят в состав:

- психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк),
- совета профилактики.

3.3. Психолого-педагогическая и социальная помощь оказывается обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, совершившим правонарушения и состоящим на учёте в КДН и ЗП, ПДН УМВД и других органах профилактики.

3.4. Специалисты психолого-педагогической службы осуществляют свою деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. План работы специалистов психолого-педагогической службы составляется на учебный год и утверждается директором школы.

3.6. В конце учебного года специалисты психолого-педагогической службы представляют анализ работы за учебный год.



4. Направления и виды деятельности психолого-педагогической службы

4.1. Комплексное, всестороннее изучение личности подростка, его когнитивной и эмоционально-волевой сфер, определение наличия и степени выраженности имеющихся у обучающихся проблем, выработка заключения на основе взаимодействия (психологическое, логопедическое, дефектологическое обследование и социальное изучение).

4.2. Составление и реализация программ, направленных на развитие, как отдельных сторон психического развития, так и личности в целом, с учетом диагностики обучающихся, для устранения отклонений в развитии высших психических функций (памяти, внимания, восприятия, мышления) обучающихся с ЗПР.

Индивидуальные комплексные коррекционно-развивающие программы содержат психологическую и педагогическую части. Психологическая часть планируется и осуществляется педагогом-психологом. Педагогическая часть планируется и осуществляется классными руководителями специальных классов для детей с ЗПР, социальным педагогом совместно с учителем-логопедом-дефектологом.

4.3. Коррекционно-развивающая работа направлена на активизацию познавательной деятельности обучающихся с ЗПР, повышение уровня умственного и речевого развития, нормализацию, стабилизацию учебной деятельности, коррекцию недостатков познавательной сферы, эмоционально-личностного развития и поведения.

4.4. Профилактика неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся с ЗПР, бродяжничества, асоциального поведения, самоповреждения и совершения правонарушений и преступлений.

4.5. Профдиагностика и профориентация обучающихся с ЗПР. Психолого-педагогическое обеспечение профессионального самоопределения и выбора оптимального вида занятости учащихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и умения ориентироваться на рынке труда.

4.6. Мониторинг динамики развития обучающихся с ЗПР в результате коррекционно-развивающей работы.

4.7. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса:

- родительский всеобуч по актуальным проблемам социально-психологической направленности согласно плану работы школы;
- пропаганда психологических знаний;
- консультирование администрации образовательного учреждения, педагогического коллектива, родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания подростков, педагогики сотрудничества;
- индивидуальное и групповое консультирование обучающихся с ЗПР по проблемам обучения, развития, жизненного и профессионального самоопределения, взаимоотношений с взрослыми и сверстниками, самовоспитания и т.п.
- повышение педагогической и психологической культуры педагогов, родителей (законных представителей), представителей общественности



проведением индивидуальных и групповых консультаций, участием в педсоветах, методических объединениях, общешкольных и классных родительских собраниях, чтением лекций и т.п.

5. Права и ответственность специалистов психолого-педагогической службы

5.1. Специалисты психолого-педагогической службы в пределах своей компетенции имеют право:

- запрашивать от классных руководителей и педагогов-предметников сведения, необходимые для работы;
- вносить предложения по вопросам улучшения воспитательной работы в образовательном учреждении;
- знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации школы;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- проходить аттестацию в установленном порядке;
- участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса.

5.2. Специалисты психолого-педагогической службы обязаны:

- выполнять решения администрации школы;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- изучать документацию о состоянии здоровья обучающихся; выявлять уровень и особенности развития познавательной и эмоционально-личностной сфер; изучать социальное окружение обучающихся; корректировать детско-родительские отношения;
- применять современные методы работы с подростками с девиантным поведением;
- работать в тесном контакте с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывать необходимую помощь администрации школы;
- представлять для согласования годовой план и отчет о работе заместителю директора по воспитательной работе;
- соблюдать конфиденциальность.

6. Делопроизводство психолого-педагогической службы

6.1. Педагог-психолог школы ведет следующую документацию:

- план работы педагога-психолога на год;
- журналы учета видов работы (диагностика, консультирование); развивающая и коррекционная работа (индивидуальная, групповая);
- программы коррекционно-развивающих занятий;
- анализ итогов мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ;



- отчет педагога-психолога о проделанной работе по итогам года.

6.2. Учитель-логопед-дефектолог школы ведет следующую документацию:

- план работы учителя-логопеда на год;
- план работы учителя-дефектолога на год;
- циклограмма учителя-логопеда на год;
- циклограмма учителя-дефектолога на год;
- журнал учёта посещаемости логопедических занятий с обучающимися;
- журнал учета посещаемости дефектологических занятий с обучающимися;
- журнал консультаций педагогов и родителей;
- рабочие программы по коррекции дисграфии и дислексии;
- речевые карты;
- отчет учителя логопеда-дефектолога о проделанной работе по итогам года.

6.3. Социальные педагоги ведут следующую документацию:

- план работы социального педагога на год;
- переписка с органами профилактики;
- журнал учета индивидуальной и профилактической работы;
- социальный паспорт школы (классов);
- Материалы об:
 - 1) обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН УМВД;
 - 2) обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
 - 4) семьях, находящихся в социально-опасном положении;
 - 6) многодетных семьях;
 - 7) малообеспеченных семьях;
 - 9) обучающихся, находящихся под опекой;
- отчет социального педагога за учебный год.

Идентификатор документа fa3b6df1-f3ae-4e41-999c-dadc3ae8db2c

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 Макареня Наталья Павловна Директор	 Не требуется для подписания	00C4C2BCF4E7233D72B77FEF1 0D8AA73F0 с 10.12.2025 16:14 по 05.03.2027 16:14 GMT+03:00	13.03.2026 15:57 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа

