

ГБОУ лицей № 533 «Образовательный комплекс «Малая Охта»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 533 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
28.08.2026 протокол № 1

«Принято»
решением Совета ОУ
28.08.2026 протокол № 1

«Утверждаю»
директор ГБОУ лицей №533

«Рассмотрено»
на собрании трудового коллек-
тива 28.08.2026 протокол № 1

М.Ю. Кунц
приказ №541 -д
от 31.08.2026

«Рассмотрено»
на заседании Совета родителей
28.08.2026 протокол № 1

«Рассмотрено»
на заседании Совета обучаю-
щихся 31.08.2026 протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе сопровождения образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует образовательную, реабилитационную деятельность образовательного учреждения для детей, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления.

1.2. Настоящее положение определяет организационно - методическую основу деятельности службы сопровождения образовательного процесса в ГБОУ лицей №533 «Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ССОП).

1.3. Под ССОП понимается организационная структура, в состав которой входят педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-логопеды и иные специалисты, необходимые для надлежащего осуществления функций такого центра.

1.4. ССОП осуществляет свою деятельность, руководствуясь федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации в области образования, Концепцией развития службы психолого-педагогического сопровождения образования и локальными актами, которые регламентируют эту деятельность в образовательной организации:

- 1) Конституция Российской Федерации.
- 2) Конвенция о правах ребенка.
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в РФ»).
- 4) Распоряжение Министерства просвещения России от 28.12.2020 № Р-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях» (вместе с «Системой функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации»).
- 5) Устав образовательного учреждения

2. Цель и задачи ССОП

2.1. Цель деятельности Службы сопровождения заключается в организации социального и психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса просветительских, диагностических и коррекционных (развивающих или коррекционно-развивающих) мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности.

2.2. Задачами Службы сопровождения являются:

- защита прав и интересов личности обучающихся, обеспечение безопасных условий их психологического, физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении социальных и психолого-педагогических проблем;

- своевременное выявление конфликтных ситуаций в школе;
- изучение межличностных отношений обучающихся;
- снижение рисков дезадаптации и негативной социализации детей и подростков;
- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития обучающегося с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения, в т.ч. психологическая поддержка и сопровождение обучающихся в проблемных и трудных жизненных ситуациях;
- содействие обучающемуся в решении актуальных задач развития, обучения, позитивной социализации: реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;
- содействие в построении индивидуальной траектории образования обучающихся, выбору образовательного и профессионального маршрутов; - диагностика и контроль динамики личностного и интеллектуального развития обучающихся;
- участие специалистов Службы сопровождения в разработке образовательных программ, соответствующих возможностям и способностям обучающихся;
- развитие социальной и психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса: обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей);
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса;
- содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;
- консультативно-просветительская и профилактическая работа среди обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей);
- психолого-педагогическое сопровождение одаренных детей;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, находящихся под надзором в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающихся, находящихся под опекой;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, чьи родители находятся в зоне проведения СВО
- проведение мероприятий по профилактике и коррекции отклоняющегося (агрессивного, аддиктивного, асоциального, виктимного, суицидального и т.п.) и противоправного поведения обучающихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;
- содействие в формировании культуры здоровья и здорового образа жизни обучающихся, в воспитании осознанного устойчивого отрицательного отношения к употреблению алкоголя, психоактивных и наркотических веществ, табакокурению, и другим вредным привычкам;
- профилактика насилия и защиты детей от информации, наносящей вред их психическому здоровью и нравственному развитию;

- содействие развитию межкультурной компетенции и толерантности; профилактика ксенофобии, экстремизма, межэтнических конфликтов;
- психолого-педагогическое сопровождение процессов коррекционно-развивающего обучения, воспитания, социальной адаптации и социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе в условиях инклюзивного обучения;
- психологическое просвещение и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов по вопросам обучения, воспитания, поведения, развития.

3. Организация деятельности ССОП

В кадровый состав службы сопровождения входят:

- 1) Руководитель ССОП
- 2) Социальные педагоги
- 3) Педагоги-психологи
- 4) Логопед

3.1 Специалисты, входящие в состав Службы сопровождения, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы на учебный год в соответствии с запросом образовательного учреждения.

3.2 Сопровождение обучающихся проводится на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.3 Письменное заявление на работу специалистов службы сопровождения с обучающимися действует в течение учебного года, обновляется ежегодно.

3.4 Обучающиеся в возрасте от 14 лет могут самостоятельно обращаться за помощью к специалистам Службы сопровождения.

3.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) могут самостоятельно определять уровень помощи Службы сопровождения.

3.2 Служба сопровождения работает по плану, утвержденному директором ОУ и согласованному с руководителем службы

4. Управление ССОП

4.1 Общее руководство службой выполняет руководитель Службы сопровождения.

4.2. Руководитель Службы сопровождения назначается на должность и увольняется с должности приказом директора.

4.3 Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- 1) Организует текущее и перспективное планирование деятельности, координирует работу специалистов Службы по выполнению годового плана деятельности, коррекционно-развивающих программ и других мероприятий;
- 2) 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;
- 3) Взаимодействует с административным составом школы по вопросам, связанным с психоло-педагогическим обеспечением образовательного процесса; 4)

Участвует в работе общих административных совещаний, педагогических советов, в решении общих административных вопросов.

5. Права и обязанности сотрудника ССОП

5.1. Сотрудники Службы имеют право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы;
- 2) определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;
- 3) знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации, педагогам, специалистам;
- 4) присутствовать на уроках и мероприятиях, проводимых другими педагогическими работниками в пределах своей компетенции;
- 5) повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- 6) проходить аттестацию в установленном порядке;
- 7) участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;
- 8) обращаться в случае необходимости через администрацию школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи школьнику.

5.2. Сотрудники ССОП обязаны:

- 1) руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;
- 2) рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- 3) работать в тесном контакте с руководством образовательного учреждения, оказывать необходимую помощь администрации;
- 4) выполнять распоряжения руководителя ССОП и администрации образовательного учреждения;
- 5) представлять руководителю ССОП для согласования: годовой план, отчет о работе, график работы и другие документы, относящиеся к профессиональной деятельности;
- 6) сохранять конфиденциальность сведений;
- 7) защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

6. Документация ССОП

6.1. Документы Службы сопровождения:

- 1) Приказ об утверждении настоящего положения
- 2) Приказ об утверждении состава специалистов ССОП образовательного процесса на учебный год, утвержденный директором школы
- 3) Годовой план работы ССОП образовательного процесса
- 4) Планы ИПР для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении
- 5) Социальный паспорт лица
- 6) Служебная документация специалистов

- 7) Годовой отчёт Службы сопровождения
 8) Журналы учета консультаций и групповых занятий
 6.2. Все документы ССОП хранятся в школе в течение 5 лет.
 6.3. Формы журналов учета консультаций специалиста службы сопровождения соответствуют приведенному в Положении образцу:

Журнал учета индивидуальных консультаций с обучающимися

Дата	ФИО	Класс	Цель консультации	Методы	Примечания
------	-----	-------	-------------------	--------	------------

Журнал учета групповых занятий

Дата	Присутствующие	Класс	Цель занятия	Методы	Примечания
------	----------------	-------	--------------	--------	------------

Журнал учета индивидуальных консультаций с родителями

Дата	ФИО	Подпись	Класс, в котором обучается ребенок	Цель консультации	Примечания
------	-----	---------	------------------------------------	-------------------	------------

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение о ПС является локальным нормативным актом образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

7.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу