

**КОНСТРУКТОР  
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ  
СОПРОВОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
СОСТОЯЩИХ НА  
ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧЕТЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
*методические рекомендации*

Печатается по решению Экспертного совета ГБУ РЦПМСС «Сайзырал» (№2 от 15.03.2022 г.)

Составители: Монгуш А.З., Сартыыл С.С.

Методические рекомендации «Конструктор по индивидуальному сопровождению обучающихся, состоящих на профилактическом учете образовательной организации» (*испр. и дополн. вариант*): ГБУ РЦПМСС «Сайзырал» - г. Кызыл, 2022 г. – 84 с.

Настоящие методические рекомендации (далее - конструктор) составлены для обеспечения единообразия ведения документации по индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете, и адресованы директорам, заместителям директоров, классным руководителям, социальным педагогам и педагогам-психологам.

## Содержание:

Введение.....	3
1. Создание условий для ведения деятельности по индивидуальной работе с отдельными категориями несовершеннолетних в образовательных организациях.....	4
2. Оформление документов для индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними.....	5
Приложение.....	37

## Введение

Настоящие методические рекомендации (далее - конструктор) составлены для обеспечения единообразия ведения документации по индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете, и адресованы директорам, заместителям директоров, классным руководителям, социальным педагогам и педагогам-психологам.

Положения конструктора разработаны в соответствии с письмами Минпросвещения России от 23.08.2021 N 07-4715 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Примерным положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях»), Минобрнауки России от 28.04.2016 N АК-923/07 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по вопросам совершенствования индивидуальной профилактической работы с обучающимися с девиантным поведением») методических рекомендаций для образовательных организаций по определению индивидуальной профилактической работы для обучающихся с девиантным поведением /Л.Ю. Вакорина, Н.Н. Васягина, Ю.А. Герасименко, И.В. Пестова. М.: ФГБНУ «Центр защиты прав и интересов детей», 2018, 41 с., письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»), Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н, профессиональный стандарт 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования - воспитатель, учитель», а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, профессиональному стандарту Педагог-психолог (психолог в сфере образования), утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. N 514н, должностную инструкцию классного руководителя техникума по методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях», профессиональный стандарт Специалист в области воспитания (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 января 2017 г. N 10н). 571 и др.

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

## **1. Создание условий для ведения деятельности по индивидуальной работе с отдельными категориями несовершеннолетних в образовательных организациях**

1. Включить в номенклатуру дел образовательной организации весь пакет документов, которые ведут специалисты воспитательного блока (классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.) в соответствии со структурой образовательной организации по п. 2 Основные требования к составлению номенклатур дел ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

2. Проверить соответствие должностных инструкций профессиональным стандартам, методическим рекомендациям Министерства просвещения Российской Федерации каждого специалиста (Письмо Минпросвещения России от 12.05.2020 N ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях»), Профессиональный стандарт 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования-воспитатель, учитель», а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, профессиональному стандарту Педагог-психолог (психолог в сфере образования), утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. N 514н, должностную инструкцию классного руководителя техникума по методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях», **профессиональный стандарт** Специалист в области воспитания (утв. приказом Министерства труда и **социальной** защиты РФ от 10 января 2017 г. N 10н). 571 и др.) и с учетом действующего законодательства привести в соответствие с требованиями.

3. Оформить документы психолого-педагогического консилиума по Распоряжению Минпросвещения России от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», который разрабатывает программу по индивидуальной работе с обучающимися.

4. Внести изменения в положение Совета профилактики образовательной организации в соответствии с методическими рекомендациями Минпросвещения России от 23 августа 2021 г. № 07-4715 «Примерное положение об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях», на заседаниях которого утверждают программу по индивидуальной работе с обучающимися (отслеживание реализации ведется классным руководителем).

**5. Куратором индивидуальной программы сопровождения (далее - ИПС)**

**является:**

1) учащихся, совершивших попытку суицида, ближайшее окружение суицидентов - **классный руководитель /мастер группы;**

2) учащихся, совершивших правонарушение, бродяжничество и др. – **социальный педагог;**

3) учащихся группы повышенного внимания (ГПВ) (учащиеся, выявленные по результатам мониторинга психологического здоровья (МПЗ), социально-психологического тестирования (СПТ) – **педагог-психолог.**

Для планирования мероприятий ИПС, в случае необходимости, образовательные организации привлекают также специалистов других субъектов профилактики: здравоохранения, психолога Центра социальной помощи семье и детям муниципального образования, общественных организаций, молодежных организаций. Копия ИПС направляется в те субъекты профилактики, которые принимали участие в разработке ИПС.

6. Индивидуальную программу сопровождения также составлять и разработать для сиблингов суицидентов, также ближайшего окружения (друзей, родственников-школьников, одноклассников) погибших, учащихся от чрезвычайных происшествий (утонувших, сниффинга и т.д.).

## **2. Оформление документов для индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними**

При осуществлении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, в отношении которых организован учет в образовательных организациях, представляется целесообразным применение Методических рекомендаций по вопросам совершенствования индивидуальной профилактической работы с обучающимися с девиантным поведением (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2016 г. N АК-923/07).

1. Формирование и использование данных учета осуществляется с соблюдением требований обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

2. Организация учета регламентируется локальными нормативными актами образовательных организаций и обеспечивается (в том числе в части принятия решения о постановке на учет (снятии с учета) руководителем образовательной организации или соответствующим уполномоченным структурным подразделением либо коллегиальным органом (например, советом профилактики, педагогическим советом или единолично руководителем), что обусловлено пунктом 2 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

### **Таблица 1 «Табличный упрощенный порядок постановки и снятия с профилактического учета обучающихся и студентов образовательных организаций Республики Тыва»**

<b>Порядок проведения мероприятий</b>	<b>Отчетная документация</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

1. Представление в Совет профилактики о необходимости учета несовершеннолетнего	Форма 1	Заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель/куратор группы/мастер производственного обучения, социальный педагог
2. Проведение заседания Совета профилактики. Принятие решения о постановке на различные виды профилактического учета	Протокол заседания Форма 2	Председатель и секретарь Совета профилактики
3. Уведомление родителей (законных представителей) о принятом решении – под роспись	Подпись родителей и дата ознакомления их с протоколом – в самом документе или на отдельном бланке (форма 5)	Заместитель директора по воспитательной работе
4. Издание приказ о постановке обучающегося и студента на различные виды профилактического учета, назначении наставника, разработка индивидуальной профилактической работы (далее - ИПР), назначение ответственного за ведение ИПР	Приказ ОО	Директор
5. Формирование учетного дела	По пункту 8 настоящего Конструктора	Классный руководитель
в том числе составление плана ИПР	ИПР (индивидуальная программа реабилитации и адаптации подучетного) (форма 11)	Классный руководитель/куратор группы/мастер производственного обучения, воспитатель общежития, социальный педагог, педагог-психолог
6. Представление в Совет профилактики о необходимости снятия с учета несовершеннолетнего	Форма 12	Заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель/куратор группы/мастер производственного обучения, социальный педагог

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
Директору ОО  
\_\_\_\_\_/ФИО  
Председателю Совета профилактики ОО  
\_\_\_\_\_/ФИО

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
о необходимости учета несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
ФИО, обучающегося, 00.00.00 г.р.,  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ класса/группы, \_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_.

Прошу учесть, как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, совершению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним, на его социально-педагогическую реабилитацию на основании – подчеркнуть из ниже представленного списка или прописать \_\_\_\_\_:

а) отнесенные к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, в отношении которых органы и учреждения системы профилактики проводят индивидуальную профилактическую работу;

б) поставленные на учет с согласия руководителя образовательной организации, нуждающиеся в социально-педагогической реабилитации, оказании иных видов помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий (пункт 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ), в том числе соответствующие решения могут применять в отношении следующих категорий:

вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;  
проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии;

систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение или нарушение устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов образовательной организации;

совершившие самовольные уходы из семей, образовательных организаций с круглосуточным пребыванием несовершеннолетних и иные.

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для учета несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_ подтверждается \_\_\_\_\_ следующим:

\_\_\_\_\_  
(утвержденное руководителем образовательной организации заключение по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений, постановление КДНиЗП, прокурора, следователя и т.д., один из пунктов статьи 6 120-ФЗ-1999, описывается деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства).

Сведения о родителях (законных представителя) несовершеннолетнего (для направления приглашения или уведомления): \_\_\_\_\_

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

*Форма 2*

## **Образец протокола №1 заседания Совета профилактики правонарушений**

Дата заседания: 00.00.00 г.

Присутствовали:

1. ФИО. - зам.директор по ВР, председатель Совета профилактики
2. ФИО. – социальный педагог
3. ФИО. – педагог-психолог
4. ФИО. – фельдшер школы
5. ФИО. - инспектор ПДН (по согласованию)

**Приглашенные:** классные руководители 1-11 классов, Лохматова В.В.

**Повестка заседания:**

1. Утверждение состава Совета профилактики на 2022-2023 учебный год.
2. Обсуждение задач работы на 2022-2023 учебный год.
3. Отчет социального педагога о готовности учащихся из малообеспеченных и неблагополучных семей к началу учебного года.
4. Отчёт классных руководителей.
5. О работе с обучающимся «группы риска», «трудным» подростком.
6. О работе с семьей ООО, находящейся в социально опасном положении.

**По первому и второму вопросу** слушали ФИО, заместителя директора по воспитательной работе. Подведены итоги работы за прошлый год. Исходя из вышеизложенного ознакомила членов Совета с Положением о Совете профилактики, их обязанностями и введенными новшествами в соответствии с письмом Минпросвещения России от 23.08.2021 N 07-4715 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Примерным положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях»). Предложила наметить план работы на новый учебный год.

**Решение.** Утвердить план работы Совета профилактики правонарушений на 2022-2023 учебный год.

**По существу, третьего вопроса** заслушали социального педагога Магалдадзе Д.К., которая сообщила, что по результатам обследования семей было установлено, что все учащиеся из малообеспеченных и

неблагополучных семей к началу учебного года готовы (имеется школьная и сезонная одежда и обувь, обеспечены учебниками и канцелярскими товарами) и посещают школу ежедневно.

**Решение.** Установить ежедневный контроль за посещаемостью учащимися занятий в ОО.

**По четвёртому вопросу** заслушали классных руководителей – все классные руководители составили воспитательные планы работы с учащимися, сформировали банки данных семей обучающихся. Разработаны индивидуальные планы работы с учащимися, требующими особого внимания.

**Решение.** Продолжить работу по профилактике правонарушений, преступлений в 2022-2023 учебном году.

**По пятому вопросу** заслушали классного руководителя 9 «а» класса по вопросу нахождения на учете «трудного» подростка ФИО и учащегося «группы риска» ФИО. Работа с данными учащимися проводится, но положительных результатов пока нет.

**Решение.** Больше привлекать к совместной работе инспектора ПДН ОВД.

**По 6 вопросу** слушали классного руководителя 3 класса ФИО о работе с семьей ООО, находящейся в социально опасном положении. Она была поставлена на учет в единый областной банк данных семей, находящихся в социально опасном положении. (Постановление КДН и ЗП при Администрации \_\_\_\_\_ №214 (19/2) от 17.09.2021г). ФИО представила ИПР, посетила семью на дому (составлен Акт ЖБУ), рассказала, что мама была трезва, в доме – порядок, мальчик школу посещает.

**Далее выслушали** ФИО, она рассказала об обстановке в семье, о том, что она не употребляет спиртные напитки и занимается воспитанием детей.

**Решение.** Продолжить реализацию ИПР семьи.

Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

**7. Ведение учета (журнала), а также формирование наблюдательных дел, несовершеннолетних, подлежащих учету (при их наличии), осуществляется социальным педагогом образовательной организации, а в случаях его отсутствия, иным лицом, на которое руководителем образовательной организации возложены обязанности по ведению учета (надо в должностную инструкцию включить).**

Контроль за ведением учета, оценка эффективности деятельности по профилактике, индивидуальной профилактической работе осуществляется руководителем образовательной организации, а также лицом, на которое руководителем образовательной организации возложены указанные обязанности.

Поступившие в образовательную организацию из органов и учреждений системы профилактики сведения об отнесении несовершеннолетних к категориям лиц, установленным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона N 120-ФЗ, постановления территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их

прав с поручениями об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних с резолюцией руководителя образовательной организации «Для постановки на учет» незамедлительно передаются лицу, ответственному за ведение учета, для внесения в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента регистрации информации в образовательной организации) в Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в образовательной организации (форма 3) (далее - Журнал учета), а также для обеспечения направления в территориальную (муниципальную) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (при наличии необходимости) предложений в рамках компетенции и имеющихся в образовательной организации возможностей для включения в межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы, утверждаемые территориальной (муниципальной) комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (в случае их разработки).

**Форма №3**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

№	ФИО несовершеннолетнего	Дата рождения несовершенно-го	Адрес регистрации или фактического проживания	Класс, в котором обучается несовершеннолетний	ФИО родителей (з.п.)	Основание учета	Иные органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в которых несовершеннолетний состоит на учете	Дата принятия решения об учете (реквизиты решения)	Основание (я) прекращения учета	Дата прекращения учета (реквизиты решения)	Организации, в которую передана информация о прекращении учета

Ведение Журнала учета может осуществляться на бумажном или электронном носителе.

Датой постановки несовершеннолетнего на учет в образовательной организации в указанном случае является дата фиксации сведений в Журнале учета.

Решение об учете несовершеннолетнего в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента осуществления учета) доводится до сведения:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- руководителя образовательной организации (в случае принятия решения уполномоченным структурным подразделением либо коллегиальным органом образовательной организации);
- классного руководителя несовершеннолетнего обучающегося;
- представителя органа или учреждения системы профилактики, представившего сведения в образовательную организацию;
- территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- иных органов и учреждений системы профилактики (при выявлении необходимости организации взаимодействия).

8. В отношении всех категории несовершеннолетних, подлежащих учету в образовательной организации, формируются наблюдательные дела. К наблюдательному делу несовершеннолетнего приобщаются:

**- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего;**

*Органы, осуществляющие управление в сфере образования, и организации, осуществляющие образовательную деятельность, проводят индивидуальную профилактическую работу в отношении несовершеннолетних обучающихся с девиантным поведением при наличии одного из следующих документов:*

*а) заявление несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию органов и учреждений системы профилактики;*

*б) приговор, определение или постановление суда;*

*в) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел;*

*г) документы, определенные Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ, как основания помещения несовершеннолетних в учреждения системы профилактики;*

*д) заключение, утвержденное руководителем органа или учреждения системы профилактики, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений (форма 4);*

**Форма 4**

---

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Директору ОО  
/ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений в отношении несовершеннолетнего обучающегося

По результатам проверки, проведенной года сотрудниками образовательной организации: \_\_\_\_\_ (ФИО, должности), по поступившему сообщению (жалобе, заявлению) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, должность, место работы) о выявлении несовершеннолетнего обучающегося, находящегося в социально опасном положении, по причине (нужное подчеркнуть): безнадзорности или беспризорности; пребывания в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья; совершения правонарушений; совершения антиобщественных действий, а именно: систематического употребления наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ; систематического употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции; занятий проституцией; занятий бродяжничеством или попрошайничеством; иных действий, нарушающих права и законные интересы других лиц, а именно о совершении несовершеннолетним:

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего), 00.00.00 г.р., обучающегося «\_\_» класса/группы \_\_\_\_\_ (указываются сведения о совершенных действиях: дата, место совершения, события, причины, условия), выявлены факты, подтверждающие сведения, указанные в сообщении, а также следующие причины и условия, способствующие безнадзорности, совершению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним:

---

(указываются сведения о выявленных причинах и условиях совершенных несовершеннолетним действий)

По итогам проверки сотрудниками образовательной организации рекомендовано принятие следующих мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

---

(указываются основные общие и индивидуальные меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних)

в том числе мер по постановке на учет в образовательной организации несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего), в целях организации проведения в отношении него индивидуальной профилактической работы: принятия мер по его социально-педагогической реабилитации, предупреждению совершения правонарушений и антиобщественных действий.

Основание учета: \_\_\_\_\_  
(указывается в соответствии с пунктом 2.1 Примерного положения)

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для организации учета несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

---

---

---

(указываются документы, собранные в ходе проверки, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для учета\*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО должность сотрудников, проводивших проверку

\_\_\_\_\_  
подпись

**- сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет (форма 5);**

**Форма 5**

**Уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет**

МБОУ СОШ \_\_\_\_\_

Уведомление родителей (законных представителей

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ (ФИО), уведомляем Вас о том, что решением Совета профилактики ОО по профилактике безнадзорности и правонарушений от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_ Ваш ребенок \_\_\_\_\_ (ФИО), поставлен на внутренний профилактический учет в связи с (вовлечением в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности; проявления признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии, систематическими пропусками по неуважительным причинам занятия в образовательной организации; систематическим (неоднократно в течение шести месяцев) допущением неисполнения или нарушения устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов образовательной организации; совершением самовольных уходов из семьи, образовательных организаций с круглосуточным пребыванием несовершеннолетних и иные).

Председатель Совета профилактики \_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ (подпись)  
дата \_\_\_\_\_

**- справка об установочных данных несовершеннолетнего**

**Форма 6**

**Справка об установочных данных несовершеннолетнего**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и телефон (регистрация, фактическое проживание) \_\_\_\_\_

Занятость \_\_\_\_\_

Дата и основание постановки на профилактический учет \_\_\_\_\_

Паспорт (свидетельство о рождении) (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

Прозвище (если имеется) \_\_\_\_\_  
Наблюдается ли у психиатра, нарколога \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях (ФИО, отчество, место работы, телефон) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (материальное положение, взаимоотношения между членами семьи, степень отрицательного воздействия на детей) \_\_\_\_\_

Досуг \_\_\_\_\_  
Словесный портрет (рост, телосложение, глаза, волосы, особые приметы) \_\_\_\_\_

Справку составил социальный педагог, классный руководитель

**- акт о закреплении куратора за обучающимся несовершеннолетним**

**Форма 7**

**ПРИКАЗ  
(образец)**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_

**«О назначении куратора»**

Во исполнение Федерального закона № 120-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях осуществления мероприятий по образованию, развитию, охране здоровья, социальной защите и социального обслуживанию ребёнка, содействие его социальной адаптации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Ондара Орлана Оолаковича**, классного руководителя 7А класса, назначить куратором Ооржака Омака Окановича, 07.07.2002 г.р. - учащегося 7А и его семьи, состоящей на профилактическом учете КДН, как семьи, находящейся в социально-опасном состоянии, с 08.09.2021 г.
2. Ондару О.О., разработать план индивидуально-профилактической работы с данным учащимся и его семьей.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

/ФИО

С приказом ознакомлен (а):

Образец

*Заявление*

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »  
» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

наименование документа, удостоверяющего личность № и серия документа  
дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
согласен (согласна) на проведение индивидуальной профилактической  
работы с моим (ей) сыном (дочерью) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей), дата рождения \_\_\_\_\_  
посредством закрепления за ним наставника с целью оказания на него (нее)  
положительного воспитательного воздействия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись З

Согласна/согласен на обработку моих персональных данных  
Согласна/согласен на обработку персональных данных моего ребенка  
(ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)  
Подпись \_\_\_\_\_

Образец

*Отчёт наставника  
о профилактической работе с несовершеннолетним  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_*

Ф.И.О.наставника \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Дата рождения несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

Адрес проживания несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

<i>Дата</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Итоги работы</i>	<i>Примечание</i>

*Положительные результаты работы* \_\_\_\_\_

*Отрицательные результаты работы* \_\_\_\_\_

*Выводы и предложения по результатам проведенной работы:*

*Дата* \_\_\_\_\_

*Подпись* \_\_\_\_\_

**- акты обследования условий жизни несовершеннолетнего (форма 8);**

*Пояснение: Проверка места проживания школьника, результатом которого является акт обследования жилищно-бытовых условий семьи, заполненный в соответствии с образцом, выполняется классным руководителем для выявления*

- фактического состояния жилья, в котором находится школьник,*
- соблюдения норм количества граждан, проживающих совместно в рамках данной площади,*
- финансового положения семьи,*
- выполнения санитарно-гигиенических норм, способствующих сохранению и укреплению здоровья школьника,*
- наличия и состояния места для учебы, игр и отдыха школьника.*

*При обследовании следует уделить особое внимание уровню обеспечения основных потребностей учащегося в семье, который определяется по ряду параметров, представленных в таблице.*

<b><i>Пункты содержания акта</i></b>	<b><i>На что следует обратить внимание при проверке</i></b>
<i>Состав семьи</i>	<i>Кто фактически осуществляет надзор за учащимся, уровень вовлеченности домочадцев в <u>процесс семейного воспитания</u>. Уточнить, кто из близких родственников проживает в непосредственной близости и оказывает посильную помощь в содержании и обучении несовершеннолетнего.</i>
<i>Финансовая</i>	<i>Общий уровень дохода, наличие продуктов питания, одежды, игрушек,</i>

обеспеченность семьи	канцелярии в необходимом количестве.
Состояние здоровья ребенка	Провести визуальную оценку на предмет соответствия физиологического состояния школьника возрастным показателям. Уточнить наличие хронических заболеваний и необходимость в постоянном медицинском наблюдении или лекарственном обслуживании. Определить вероятность эпизодов физического или психического насилия над несовершеннолетним.
Внешний вид домочадцев	Опрятность и состояние детской одежды, ее соответствие росту и весу школьника, возрастным параметрам и сезонности. Наличие средств для ухода и личной гигиены (расчески, полотенца, зубной щетки и прочего), находящихся в свободном доступе.
Уровень социальной адаптации	Адекватность поведения членов семьи во время визита комиссии, характер общения несовершеннолетнего с родителями, близкими родственниками, представителями проверяющих служб.
Воспитание в семье	Форма освоения обязательного образовательного минимума, <u>посещение спортивных секций, тематических кружков, организация обучения и досуга несовершеннолетнего</u> — наличие образовательной среды и места для самостоятельной учебной работы.
Соблюдение норм безопасности	Оценить возможность доступа школьника к опасным предметам быта (согласно возрастному фактору): лекарствам, химическим смесям, электроприборам и т.д.
Удовлетворение эмоциональных потребностей	Характер отношений между домочадцами, готовность к совместному времяпровождению, уровень взаимодоверия, наличие/отсутствие семейных ценностей и традиций.
Факторы риска	Наличие потенциально опасных для школьника факторов физического и эмоционального плана (выявления фактов пренебрежительного или неуважительного отношения к правам ребенка, эксплуатации, покушения на физическую и половую неприкосновенность).

Форма 8

**Образец акта обследования семьи учащегося классным руководителем**

Блоки документа	Пояснения
Шапка	Акт обследования жилищно-бытовых условий учащегося _____ (Ф.И.О.) _____ (класса) _____, проживающего по адресу _____
Тип семьи	<p>Благополучная (родители отличаются высокой моральностью, вовлечены в школьную жизнь, обеспечивают благоприятный эмоциональный настрой в семье).</p> <p>Неблагополучная:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нравственно нестабильная (родители или родственники, проживающие совместно с учащимся, ведут аморальный образ жизни: употребляют алкоголь, принимают наркотические или</li> </ul>

	<p>токсические средства, отказываются работать, проявляют асоциальные качества, а также игнорируют <u>родительские права и обязанности</u>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• педагогически некомпетентная (родители проявляют несогласованность при озвучивании требований к школьнику, практикуют физические меры наказания, не владеют правилами организации учебно-воспитательного процесса, не интересуются успехами и поведением ребенка в школе);</li> <li>• конфликтная (папа с мамой или родственники постоянно конфликтуют между собой, демонстрируют примеры жестокости, рукоприкладства, нетерпимости, эмоционального неблагополучия).</li> </ul> <p>Также следует зафиксировать факт постановки семьи на учет в отделе защиты прав несовершеннолетних в местной администрации.</p>
<p>Характеристика родителей</p>	<p>Ф.И.О. мамы и папы, занятость, место работы, должность, уровень жизни и вовлеченности в процесс воспитания ребенка, уровень педагогической культуры, характер проживания с ребенком (совместно или раздельно). Информация о других близких родственниках (бабушках и дедушках, братьях, сестрах) Совместно со школьником проживает (список родственников). Указать, какое участие они принимают в воспитании и материальном обеспечении несовершеннолетнего.</p>
<p>Статус семьи</p>	<p>Школьник воспитывается в _____ (полной, неполной, многодетной...) семье или ребенка воспитывает мать-одиночка, в семье есть инвалид _____ и _____ т.д. Уровень дохода, материальное положение в семье, источник доходов (постоянная работа, случайные заработки, на содержании, пособия, алименты и т.д.) Наличие полноценного питания, сезонной одежды по размеру (обеспечивается/не обеспечивается). Обеспеченность средствами для подготовки к обучающему процессу, канцелярскими принадлежностями.</p>
<p>Жилищно-бытовые условия</p>	<p>Учащийся проживает совместно с членами семьи (список) в _____ (квартире, комнате общежития, частном доме), количество комнат составляет ____.</p> <p>Санитарно-гигиеническое состояние жилых и нежилых помещений соответствует (не соответствует) нормативам ((беспорядок, тараканы, относительный порядок, удовлетворительное состояние, чистота и порядок).</p> <p>В квартире оборудована детская комната (или зона), укомплектованная всеми необходимыми предметами мебели (кровать, шкаф для личных вещей). Мебель находится в (отличном, удовлетворительном, неудовлетворительном) состоянии.</p> <p>Имеются (не имеются) условия для подготовки обучающегося к школьным занятиям (письменный стол с дополнительным источником освещения, место для хранения учебников и письменных принадлежностей).</p> <p>Наличие благоустройств (вода, вент, газ, отопление, туалет, ванна и т.д.)</p>

<p>Характер взаимоотношений в семье</p>	<p>Отношения родителей и ребенка, характер которых следует учитывать педагогу при определении <u>особенностей ведения психолого-педагогической работы</u>, строятся в соответствии с принципом (выбрать наиболее предпочтительные):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• родительский авторитаризм, отрицание свободы выражения мысли и действий;</li> <li>• подавление проявляемых ребенком инициатив;</li> <li>• гиперопека, которая проявляется через полное ограждение несовершеннолетнего от жизненных трудностей и забот;</li> <li>• пассивность со стороны взрослых — явное нежелание принимать участие в процессе воспитания;</li> <li>• сотрудничество — проявление взаимоуважения и заботы об интересах друг друга.</li> </ul>
<p>Воспитательные методы</p>	<p>Влияние на ребенка членами семьи в воспитательных целях осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• категоричных высказываний, приказов, не подлежащих обсуждению;</li> <li>• наложения запретов на отдельные действия с объяснением причин;</li> <li>• упреков, обвинений в непослушании;</li> <li>• угроз наложения наказаний, которые не осуществляются.</li> </ul>
<p>Семейные обязанности и организация досуга</p>	<p>Несовершеннолетний оказывает (не оказывает) посильную помощь в ведении домашнего хозяйства, выполняя ряд обязанностей (полив цветов, уход за домашними животными, поддержание чистоты и порядка в своей комнате и т.д.).</p> <p>Выходные, праздничные дни семья проводит (выбрать предпочтительные варианты):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в пределах квартиры (дома), каждый занимается своими делами;</li> <li>• раздельно;</li> <li>• совместно (организовываются активные виды отдыха, вылазки, походы, экскурсии, поездки и т.д.).</li> </ul>
<p>Отношение ребенка к родителям, домочадцам</p>	<p>Учащийся проявляет уважительное (неуважительное, агрессивное) отношение к родителям, членам семьи.</p>
<p>Характер контроля за школьным обучением и досуговой деятельностью ребенка со стороны взрослых</p>	<p>Родители посещают (не посещают) школьные собрания, принимают (не принимают) участие в массовых школьных мероприятиях, проявляют (не проявляют) заинтересованность в получении несовершеннолетним всестороннего, в том числе и внешкольного, образования.</p>
<p>Заклучения школьной</p>	<p>Условия проживания учащегося в семье признаются удовлетворительными (неудовлетворительными). Ребенок обеспечен</p>

комиссии	(не обеспечен) всем необходимым для развития и комфортного обучения. В семье наблюдается доверительная атмосфера (отношения напряженные, домочадцы проявляют безразличие). Школьник относится (не относится) к «группе риска».
----------	--

Классный руководитель \_\_\_\_\_

**- характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя, куратора (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении);**

### **Психолого-педагогическая характеристика: структура и содержание**

В психолого-педагогической литературе существует множество различных рекомендаций и схем составления характеристик ученика. У каждой из них есть свои плюсы и минусы.

Проанализировав существующие на сегодняшний день критерии составления характеристик, мы выделили несколько основных требований, которым эти характеристики должны соответствовать.

1. Характеристика ученика должна максимально полно отражать индивидуально-психологические особенности конкретного ребенка, проявляющиеся в его общении, поведении, обучении.

2. Характеристика ученика должна быть легко "читаемой" и понятной для других специалистов, не знакомых с характеризующимся ребенком.

3. Характеристика ученика должна составляться по стандартной схеме, этот процесс не должен быть трудоемким.

4. Структура характеристики должна включать 5 основных блоков:

- 1) общие сведения о ребенке;
- 2) особенности познавательной деятельности ребенка;
- 3) особенности личности ребенка;
- 4) особенности поведения ребенка;
- 5) выводы и рекомендации.

Грамотно составленная психолого-педагогическая характеристика ученика помогает воспитателю и педагогу получить представление о личностных качествах ребенка, наладить с ним контакт, выстроить план дальнейшей педагогической и воспитательной работы, создать оптимальные условия для развития школьника.

Шаблон составления характеристики ученика и подробное содержание отдельных разделов, вызывающих наибольшие трудности в описании представлены ниже (см. табл. 1). Дополнительно мы приводим шаблон характеристики класса в целом (ее цели и задачи связаны с

определением направлений развивающей профилактической работы с классом).

Форма 9

## **ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

ученика (ученицы) \_\_\_ класса

МБОУ СОШ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ**

- ✓ **Ф.И.О.**
- ✓ **Дата рождения.**
- ✓ **Дата поступления в учреждение.**
- ✓ **Родственные связи ребенка (родители, братья, сестры, ближайшие родственники).**
- ✓ **Сведения о состоянии здоровья (наличие хронических заболеваний, группа здоровья).**

### **РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕБЕНКА**

- ✓ **Успеваемость (отличная, хорошая, удовлетворительная).**
- ✓ **Школьная мотивация (отношение к школе, наличие интереса и желания учиться).**
- ✓ **Особенности усвоения отдельных учебных предметов (уровень усвоения программы, трудности в усвоении материала, любимые предметы).**
- ✓ **Особенности внимания (концентрация, переключение, устойчивость внимания).**
- ✓ **Особенности восприятия и осмысления информации (понимание инструкций к заданиям, понимание содержания картин, рассказов выделение главного в тексте).**
- ✓ **Особенности мышления (умение сравнивать предметы, обобщать материал, делать выводы).**
- ✓ **Особенности памяти (быстрота и точность запоминания, вид памяти: слуховая, зрительная, моторная).**
- ✓ **Особенности речи (словарный запас, полнота и связность речи, дефекты произношения).**
- ✓ **Темп деятельности (скорость выполнения заданий, переключения, утомляемость).**

✓ **Поведение на уроках** (понимание и соблюдение школьных норм и правил поведения).

### **РАЗДЕЛ 3. ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ РЕБЕНКА**

✓ **Направленность интересов ребенка** (учебная, художественно-эстетическая, спортивная или др. виды деятельности).

✓ **Отношение к делам, поручениям** (нравится ли ученику учиться, что побуждает его к учению, отношение к различным учебным предметам, отношение к успехам и неудачам):

- общественная активность-пассивность;
- трудолюбие-леность;
- ответственность-безответственность;
- организованность–неорганизованность;
- аккуратность;
- стремление к успеху, лидерству;
- решительность;
- настойчивость.

✓ **Отношение к людям** (взаимоотношения с классным коллективом, учителями, отношение класса к ученику):

- положение ребенка в классе (авторитет в классе, отношение учеников в классе).

- особенности отношений со взрослыми (вежливость, чувство дистанции, открытость, отношение к критике и похвале – самокритичность).

- особенности отношений со сверстниками (общительность, коллективизм, бескорыстие, честность, правдивость, справедливость).

✓ **Отношение к себе** (самооценка и самоконтроль):

- скромность или, наоборот, рассказывает, хвастается о своих достижениях, достоинствах

- уверенность в себе, т. е. выполняет ли задания, поручения без помощи других или нуждается в одобрении и помощи других

- самоконтроль, эмоциональная уравновешенность.

### **РАЗДЕЛ 4. ОСОБЕННОСТИ ПОВЕДЕНИЯ РЕБЕНКА**

✓ **Соблюдение социальных норм и правил поведения.**

✓ **Реакция на неудачи и промахи.**

✓ **Поведение в конфликтных ситуациях.**

✓ **Вредные привычки.**

✓ **Склонность к асоциальным формам поведения** (обман, воровство, бродяжничество и др.)

## ***РАЗДЕЛ 5. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ***

- ✓ ***Общее впечатление о ребенке.***
- ✓ ***Выводы*** (сильные стороны ученика, которые следует развивать и слабые стороны, которые необходимо корректировать).
- ✓ ***Рекомендации*** (направления воспитательной работы с ребенком).

## Содержание отдельных разделов психолого-педагогической характеристики ученика

Параметры оценки ребенка	Возможные варианты развития изучаемых параметров ребенка
<b>РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕБЕНКА</b>	
<b>Внимание</b>	<i>Всегда легко и быстро сосредотачивает свое внимание на объяснении учителя. Никогда не отвлекается на уроке, ошибок по невнимательности на уроке не делает</i>
	<i>Не всегда внимательно слушает объяснение учителя. Периодически отвлекается, часто делает ошибки из-за невнимательности, но при проверке исправляет их</i>
	<i>Слушает достаточно внимательно только в том случае, когда ему интересно. Часто отвлекается. Постоянно делает ошибки из-за невнимательности, при проверке не всегда исправляет их</i>
	<i>Как правило, медленно и с трудом сосредоточивает свое внимание на уроке, мало что усваивает из объяснений учителя из-за постоянных отвлечений. Делает много ошибок по невнимательности и не замечает их при проверке</i>
<b>Память</b>	<i>При заучивании всегда разбирается в структуре и смысле материала. Но и материал, требующий механического заучивания, запоминается им легко</i>
	<i>При заучивании может запомнить лишь то, в чем предварительно разобрался, понял. Материал, требующий механического заучивания, дается с трудом</i>
	<i>Материал, требующий механического заучивания, усваивается очень легко, достаточно 1-2 раза посмотреть его</i>
	<i>Для запоминания материала многократно механически повторяет его, без разбора и осмысления, делает смысловые ошибки</i>
<b>Мышление</b>	<i>Быстро схватывает суть материала, всегда в числе первых решает задачи, часто предлагает собственные оригинальные решения.</i>
	<i>Удовлетворительно понимает материал после объяснения учителя, решает задачи в среднем темпе, обычно собственных оригинальных решений не предлагает</i>
	<i>В числе последних улавливает суть объяснений преподавателя, отличается медлительным темпом обдумывания и решения задач</i>
	<i>Понимает материал только после дополнительных занятий, крайне медленно решает задачи, при решении задач слепо использует известные «шаблоны».</i>
<b>РАЗДЕЛ 3. ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ РЕБЕНКА</b>	
<b>Отношение к делам, поручениям</b>	
<b>Общественная активность</b>	<i>Активно участвует во всех общественных делах.</i>
	<i>Не проявляет активности в общественной жизни, но поручения выполняет.</i>
	<i>Редко принимает участие в общественных делах.</i>
<b>Трудолюбие</b>	<i>Любое поручение ребенок выполняет охотно, ищет работу сам и старается сделать ее хорошо.</i>
	<i>Дела по дому и поручения взрослых выполняет.</i>
	<i>Часто уклоняется от дел и поручений, выполняет их недобросовестно.</i>
<b>Ответственность</b>	<i>Всегда хорошо и в назначенные сроки выполняет любое порученное ему дело.</i>
	<i>Часто выполняет в срок порученное ему дело.</i>

	<i>Редко доводит до конца порученные ему дела.</i>
<b>Организованность</b>	<i>Умеет правильно распределить и в срок выполняет свою работу.</i>
	<i>Правильно распределяет и в срок выполняет свою работу только под контролем взрослого.</i>
	<i>Не умеет распределять свою работу во времени, тратит время зря.</i>
<b>Аккуратность</b>	<i>Всегда содержит свои вещи в идеальном порядке. Одет опрятно, подтянут - и за партой, и у доски. Бережет общественное имущество, всегда старается привести его в порядок.</i>
	<i>Содержит в надлежащем порядке собственные и одолженные ему вещи (книги, конспекты). Помогает приводить в порядок общественное имущество (парты, инвентарь и т.п.) скорее по обязанности.</i>
	<i>Не проявляет большого стремления к поддержанию порядка вокруг себя. Не заботится о своем внешнем виде. Не бережет общественное имущество.</i>
<b>Стремление к успеху, первенству</b>	<i>Всегда и во всем стремится быть первым (в учебе, спорте и т. п.), настойчиво этого добивается.</i>
	<i>Стремится в чем-то одном, особенно его интересующем, добиться признания, успеха.</i>
	<i>Очень редко стремится к успеху в какой-либо деятельности, легко довольствуется положением «середняка».</i>
<b>Решительность</b>	<i>Всегда самостоятельно, без колебаний принимает ответственное решение.</i>
	<i>Иногда колеблется перед ответственным решением.</i>
	<i>Редко решается принять какое-либо ответственное решение</i>
	<i>Не в состоянии самостоятельно принять какое-либо ответственное решение</i>
<b>Настойчивость</b>	<i>Всегда добивается выполнения намеченного, даже если требуются длительные усилия, не отступает перед трудностями.</i>
	<i>Доводит до конца задуманное, лишь, если трудности его выполнения незначительны или требуют кратковременных усилий.</i>
	<i>Редко доводит до конца задуманное, даже если сталкивается с незначительными трудностями.</i>
	<i>Столкнувшись с трудностями, сразу же отказывается от попыток выполнить намеченное.</i>
<b>Отношение к людям</b>	
<b>Положение ребенка в классе</b>	
<b>Авторитет в классе</b>	<i>Пользуется безусловным авторитетом практически среди всех одноклассников: его уважают, считаются с его мнением, доверяют ответственные дела</i>
	<i>Пользуется авторитетом только у части одноклассников, у какой-то группировки, только среди мальчиков, или среди девочек и т.п.</i>
	<i>В классе авторитетом не пользуется.</i>
<b>Симпатии одноклассников</b>	<i>Является любимцем класса, ему прощаются отдельные недостатки.</i>
	<i>Пользуется симпатией только у части одноклассников.</i>
	<i>В классе его не любят.</i>
<b>Отношения со взрослыми</b>	
<b>Вежливость, тактичность</b>	<i>Всегда проявляет должное уважение к другим людям.</i>
	<i>Иногда бывает невежлив и нетактичен.</i>
	<i>Часто бывает слишком резок, затевает ссоры, оскорбляет других, грубит.</i>

<b>Самокритичность</b>	<i>Адекватно воспринимает критику, прислушивается к советам, старается исправить свои недостатки.</i>
	<i>Часто прислушивается к справедливым замечаниям, старается их учитывать.</i>
	<i>Отвергает любую критику. Отказывается признавать свои очевидные промахи, ничего не делает для их исправления</i>
<b>Отношения со сверстниками</b>	
<b>Общительность</b>	<i>Всегда охотно и с удовольствием вступает в контакт с людьми, любит работать и отдыхать с другими.</i>
	<i>Общается с ограниченным кругом людей.</i>
	<i>Предпочитает индивидуальные формы работы и отдыха. Замкнут, необщителен.</i>
<b>Коллективизм</b>	<i>Всегда помогает товарищам в трудной работе и в тяжелые минуты жизни.</i>
	<i>Как правило, помогает товарищам, когда его просят.</i>
	<i>Очень редко помогает товарищам: если его попросят, может отказать в помощи.</i>
<b>Бескорыстие</b>	<i>В своих поступках всегда руководствуется соображениями пользы дела или других людей, а не собственной выгодой.</i>
	<i>Почти всегда руководствуется соображениями пользы дела или других людей.</i>
	<i>В своих поступках руководствуется собственной выгодой, а пользой дела.</i>
<b>Честность, правдивость</b>	<i>Всегда правдив по отношению к учителям и воспитателям, товарищам. Говорит правду даже тогда, когда это ему «невыгодно».</i>
	<i>Редко обманывает, почти всегда правдив по отношению к другим людям</i>
	<i>Часто говорит неправду ради собственной выгоды</i>
<b>Справедливость</b>	<i>Активно борется с тем, что считает несправедливым.</i>
	<i>Редко выступает против того, что считает несправедливым.</i>
	<i>Совершенно равнодушен к проявлениям несправедливости.</i>
<b>Отношение к себе</b>	
<b>Скромность</b>	<i>Никогда не выставляет напоказ своих достоинств, заслуг.</i>
	<i>Иногда, рассказывает о своих действительных достижениях и достоинствах.</i>
	<i>Часто хвастается даже незначительными достижениями, преувеличенными достоинствами или еще не сделанными делами</i>
<b>Уверенность в себе</b>	<i>Очень уверен в себе. Редко советуется с другими, не ищет помощи даже тогда, когда это следовало бы сделать.</i>
	<i>Уверен в себе. Все задания выполняет без помощи других. Обращается за помощью только в случае необходимости.</i>
	<i>Часто при выполнении заданий, поручений просит помощи, поддержки других, даже если сам может справиться.</i>
<b>Самоконтроль</b>	<i>Всегда умеет подавить нежелательные эмоциональные проявления.</i>
	<i>Как правило, умеет справиться со своими эмоциями. Случаи противоположного характера единичны.</i>
	<i>Часто не может подавить нежелательные эмоции. Плохо владеет своими чувствами, легко выходит из себя.</i>

- сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода и сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия);

форма 10

*Динамика успеваемости учащегося \_\_\_\_\_  
за 20\_\_ - 20\_\_ учебный год*

№	ФИ обучающегося	Наименование предмета									
		Русский язык	Литер. чтение	Математика	Мир вокруг нас	ИЗО	Труд. обучение	Физкультура	Музыка	Ритмика и танец	Приложение
1.	1 четверть										
2.	2 четверть										
3.	3 четверть										
4.	4 четверть										
	<i>Всего: «5»</i>										
	<i>«4»</i>										
	<i>«3»</i>										
	<i>«2»</i>										
	<i>Всего пропусков</i>										
	<i>Из них по неуважительной причине</i>										

*Классный руководитель: \_\_\_\_\_*

- сведения о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей, программы и иные документы индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, ежеквартально актуализируемые (форма 11);

**Индивидуальная программа сопровождения несовершеннолетнего (ей),  
нуждающегося (ейся) в психолого-педагогической и медико-социальной помощи**

**ФИО несовершеннолетнего** \_\_\_\_\_

**Дата и место рождения** \_\_\_\_\_

**ФИО родителей (законных представителей):**

**Мать** \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_

**Категория семьи** (полная, не полная, благополучная, не благополучная, многодетная, малообеспеченная, семья в СОП, ТЖС, состоящая на учете и др.) \_

**Образовательная организация, класс (группа)** \_\_\_\_\_

**Место жительства** \_\_\_\_\_

**Основания (факторы риска):** отмечаются признаки депрессии, повышение уровня тревожности, самоповреждения, словесные высказывания, аутоагрессивное поведение, острая эмоциональная реакция на возникающие трудности (в качестве примера) и др.

**Проблемы несовершеннолетнего и семьи:** нарушенные детско-родительские отношения, отсутствие взаимопонимания, поддержки со стороны родителей (законных представителей), несоответствие ожиданиям родителей (законных представителей) и переживания по этому поводу, гиперопека (в качестве примера) и др.

**Дата заведения ИПС:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. **Срок работы** \_\_\_\_\_ месяцев

**Куратор ИПС** (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

**Задачи ИПС** (в качестве примера)

- развитие саморегуляции поведения, формирование и развитие адаптивных психологических установок;
- укрепление личностных установок;
- коррекция эмоционально-волевой сферы (снижение тревожности, повышение уверенности в себе, коррекция самооценки и уровня притязаний и др.);
- развитие навыков межличностного общения;
- развитие навыков саморефлексии;
- расширение сети социальной поддержки (учителя, родители, специалисты, наставники, авторитетные для ребенка взрослые).

**Программа мероприятий (в качестве примера)**

В рамках реализации ИПС рекомендуется проведение следующих мероприятий:

- консультации врача-психиатра (психотерапевта) для родителей, несовершеннолетнего (при необходимости) в течение всего срока реализации;
- совместный контроль и наблюдение со стороны педагога-психолога и классного руководителя за эмоциональным состоянием, изменениями в период медикаментозного лечения, в том числе и на базе Центра психического здоровья детей и подростков ГБУЗ Республики Тыва «Республиканская психиатрическая больница»;
- индивидуальные психологические консультирования родителей, несовершеннолетнего, с указанием периодичности их проведения;
- групповая коррекционно-развивающая или профилактическая работа с обязательным указанием периодичности их проведения (1 раз в неделю, 1 раз в 2 недели и др.);
- обязательная диагностика динамики психоэмоционального состояния несовершеннолетнего;
- ежеквартальные заслушивания о ведении ИПС на уровне директора школы, техникума (училища), председателя КДН и ЗП.

Дата	Председатель (заместитель) КДН и ЗП	Проведение экстренного заседания	Принятие протокольного решения

I. Заведение ИПС, закрепление куратора ИПС					
Дата	Педагог-психолог	Характер диагностики	Заключение психолога и рекомендации		
II. Консультирование					
Дата, время	Специалист ( <i>классный руководитель, социальный педагог, библиотекарь, школьный фельдшер, педагог-организатор и др.</i> )	Причина обращения характер консультации, тематика	Заклучение и рекомендации		
III. Учебно-воспитательная деятельность					
Дата, время	Виды деятельности	Итоги работы			
IV. Работа с семьей					
Дата	Формы работы	Исполнитель			
V. Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями профилактики					
Дата	Содержание деятельности ( <i>с несовершеннолетним, семьей, ближайшим окружением, классным коллективом/группой</i> )	Исполнитель	Примечание		
VI. Сведения о получении информации из ведомств ( <i>врачи: педиатр, психиатр, нарколог, невролог; психолог ЦСПСиД, социальный работник; специалисты опеки и попечительства; работники культуры; инспектор ПДН; представители общественных организаций и молодежных организаций, и др.</i> )					
Дата	Краткие сведения информации (направлений, запросов, ходатайств и т.д.)	Исполнитель			
VII. Социализация					
ФИО специалиста	Мероприятие	Дата проведения	Направления работы	Критерий достижения	Оценивание достижения
Дополнительное образование *					
Фестивали, праздники, конкурсы *					
Экскурсии и др. *					

\* РДДиМ, Юноармия, ЮИД, ЮППП и др.  
Ознакомление с ИПС:

Куратора ИПС\* \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Родители (законные представители) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**М.п.**

**\*Куратором индивидуальной программы сопровождения (далее - ИПС) является:**

- 1) учащихся, совершивших попытку суицида, ближайшее окружение суицидентов - **классный руководитель /мастер группы;**
- 2) учащихся, совершивших правонарушение, бродяжничество и др. – **социальный педагог;**
- 3) учащихся группы повышенного внимания (ГПВ) (учащиеся, выявленные по результатам мониторинга психологического здоровья (МПЗ), социально-психологического тестирования (СПТ) – **педагог-психолог.**

Отметка о снятии с учета семьи, как находящегося в социально опасном положении

\_\_\_\_\_

Психолог	_____ / _____ /
Социальный педагог	_____ / _____ /
Классный руководитель	_____ / _____ /

\* Карта заводится на каждую семью, состоящей на внутришкольном учете, и в нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом социально-психологической ситуации в семье.

\* в план индивидуальной профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом социально-психологической ситуации сложившейся в семье и специфики образовательной \_\_\_\_\_ организац

## Реализация индивидуальных программ (планов)

Данная функция предполагает, что члены штаба воспитательной работы:

- распределяют (сообразно целям и задачам программы) участие и ответственность всех привлечённых к реализации программы сторон;
- организуют и исполняют индивидуальные методы и формы работы с несовершеннолетним и его окружением по улучшению трудной жизненной ситуации;
- содействуют в получении несовершеннолетним необходимых видов помощи и поддержки в разрешении трудной жизненной ситуации;
- отслеживают результаты и вносит корректировку в реализацию программы.

## Примерный анализ эффективности проведенной работы

По выполнению программы (плана) индивидуальной профилактической работы специалисты оценивают и анализируют результат проведенной работы с несовершеннолетним.

Основным критерием в установлении сроков проведения индивидуальной профилактической работы должна быть сравнительная **динамика позитивных изменений в жизни** несовершеннолетнего, **оказавшегося в социально-опасной ситуации**. Минимальный срок для наблюдения динамики позитивных изменений в поведении несовершеннолетнего в соответствии с рекомендациями психологов и социальных педагогов необходимо устанавливать **не менее 6-ти месяцев**.

Основной критерий оценки эффективности индивидуальной профилактической работы:

- уровень жизни семьи доведён до средних показателей (родители пытаются вести нормальный образ жизни, улучшилась бытовая обстановка в семье);
- родители проявляют заботу о детях;
- дети посещают образовательное учреждение;
- уменьшилось потребление родителями алкогольных напитков;
- восстановлены связи семьи с детским лечебным учреждением;
- семья поддерживает контакты с образовательным учреждением, центром социальной помощи и т.д.;
- в социальном окружении семьи появились другие значимые взрослые (родственники, близкие знакомые), помощь которых семья принимает и позитивно настроена на взаимодействие с ними;
- семья позитивно принимает помощь и социальные контакты с лицами, осуществляющими патронаж.

Отчет о выполнении программы (плана) индивидуальной профилактической работы и наметившейся динамике в поведении несовершеннолетнего и его семьи заслушивается на заседании Совета Профилактики. После чего Совет принимает следующие решения:

- о продлении сроков проведения мероприятий, предусмотренных программой (планом) индивидуальной профилактической работы;
- о направлении представлений в органы и учреждения системы профилактики по фактам бездействия или ненадлежащего исполнения своих обязанностей должностными лицами в отношении несовершеннолетнего;
- о прекращении индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего и снятии его с учета в связи с успешной ресоциализацией.

Кроме того, основаниями прекращения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего и снятия его с учета может быть выезд несовершеннолетних на другое постоянное место жительства, достижение ими совершеннолетия и т.п.

**- рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения об их реализации;**

***Психологические рекомендации педагогам по взаимодействию с подростками группы риска***

1) *Создавать теплую, доброжелательную атмосферу, избегать критики, насмешек не только со стороны учителя, но и от сверстников; формировать у себя и своих учеников установку «Я - хороший, ты – хороший».*

2) *Принимать подростка таким, какой он есть. Видеть в отрицательных качествах учащегося позитивную сторону и обозначать ему, где данные черты личности могут быть полезны и привести к успешности.*

3) *Не просто хвалить подростка, а высказывать одобрение именно его действий (не подкреплять желаемое кому-либо поведение, а выражать свое позитивное отношение к его деятельности и результату в частности).*

4) *Сравнивать достижения учащегося только с его собственными, а не с эталоном (требованиями программы) и образцом взрослых, т. е. хвалить за улучшение именно его результатов.*

5) *Не делать акцент только на школьных обязанностях (брать во внимание сферу его интересов, личную жизнь - отношения в семье, общение с друзьями, с противоположным полом) - это важный момент в дальнейшей успешности ребенка.*

6) *Не допускать, чтобы подросток был замкнут и сосредоточен на своих неудачах, необходимо найти такую внеучебную деятельность, в которой он способен утверждаться.*

7) *Давать позитивную обратную связь (эмоциональную: «верно», «замечательно», «отлично», «супер!»); и содержательную: «я всегда знала, что у тебя хорошо получается...», «я уверена, что ты справишься с этой контрольной работой, так как ты добросовестно выполняешь домашнее задание»).*

8) *Проблемные точки превращать в зоны развития (например, «У нас проблема: нет дисциплины в классе, и это приводит к тому, что многие из вас не слышат, что говорит учитель, и не могут хорошо усвоить предложенный материал, как следствие - вряд ли справятся с контрольной работой. Что вы можете предложить для разрешения данной проблемы?». Далее учитель стимулирует подростков высказываться, уважительно относясь к каждому мнению).*

9) *Не только применять индивидуальный подход к каждому подростку с учетом его способностей, особенностей познавательной, эмоционально-волевой сфер, поведения и т. д., но и учитывать его прошлый, отличный от всех других, опыт.*

10) *Уделять внимание по формуле: «Не тогда, когда он «плохой», а когда «хороший».*

11) *Во время эмоциональных всплесков (иногда означающих потребность в общении) обратить на подростка внимание, выразить заинтересованность в нем и его деятельности и показать свое доброжелательное отношение.*

*Рекомендации родителям:*

1. *Способствуйте снижению социальной враждебности, выражающейся в асоциальном поведении, путём проведения индивидуальных и групповых занятий на соответствующие темы.*

2. *Поддерживайте сформированные положительные взаимоотношения Мергена со своими младшими братьями и сестрой.*
3. *Будьте последовательны в санкциях к подростку, наказывайте за конкретные поступки, объясняя причину и характер санкций.*
4. *Способствуйте снижению психоэмоционально напряжения путём включения в коллективную деятельность, в том числе групповые спортивные игры, групповые познавательные настольные игры.*
5. *Демонстрируйте модель неагрессивного поведения. Контролируйте собственные негативные эмоции. Давайте возможность ребёнку высказаться, проясняйте ситуацию с помощью наводящих вопросов, признавайте чувства ребёнка.*
6. *Проявляйте своё негативное отношение к воровству. Объясняйте Мергену, что если он будет очередной раз уличен в краже либо совершении какого-либо другого противоправного деяния, то это повлечёт за собой расследование и привлечение его к ответственности.*
7. *Не оставляйте личные вещи без присмотра, не соблазняйте данным поведением ребёнка.*
8. *Помогайте Мергену осваивать конструктивные способы преодоления препятствий, разрешения проблем; покажите, что есть более эффективные и безопасные для всех способы, чем воровство и враждебность.*
9. *Отрабатывайте навык реагирования в конфликтных ситуациях. Возможность направить в социально-приемлемое русло собственные негативные эмоции. Обучайте Мергена адекватным способам выражения гнева, а также ответственному отношению за своё поведение.*
10. *Улучшайте отношение к общественному мнению, способствуйте повышению авторитета взрослых путём личного примера.*
11. *Используйте имеющиеся лидерские качества в социально-приемлемом неформальном управлении на группе, давайте поручения и возможность руководить бытовыми процессами среди сверстников на группе. Способствуйте развитию саморегуляции и ответственного поведения.*

*Пример*

#### **РЕКОМЕНДАЦИИ**

*по индивидуальному сопровождению (группы СР)*

**Ф.И.О:** \_\_\_\_\_, **возраст** \_\_\_\_\_

#### **Уважаемые взрослые! Дорогие родители!**

Желание жизни ребенка во многом зависит от того, какая атмосфера в семье, от ощущения родительской любви, чтобы она нашла силы противостоять любой трудной ситуации. Уметь общаться с ребенком, уважая его достоинство, мягко, и целенаправленно, последовательно следовать выбранной тактике. Мы надеемся, что наши рекомендации помогут Вам организовать взаимоотношения с взрослеющим ребенком.

#### **Психологическая часть: возбудимый тип акцентуации**

*Возбудимые личности (по К.Леонгарду); Эпилептоид (по А.Е. Личко)*

**Доминирующие черты характера:** типа являются склонность к дисфории (пониженному настроению с раздражительностью, озлобленностью, мрачностью, склонностью к агрессии) и тесно связанной с ней аффективной взрывчатостью. Характерна также напряженность инстинктивной сферы, достигающая в отдельных случаях аномалии влечений. Отличается ярко выраженной собранностью, отражающей инертность психических процессов. Основательность, четкость и завершенность в действиях, высокий самоконтроль позволяют выполнять работу пунктуально и добросовестно, однако слишком медленно и малопродуктивно в мышлении. В интеллектуальной сфере обычно наблюдается

вязкость, тугоподвижность, тяжеловесность, инертность, откладывающие отпечаток на всю психику. Высокая степень целеустремленности, цель д.б. большого масштаба. Ради достижения готов отказаться от удовольствий, комфорта, обычных для детей радостей. В действиях проявляется чрезмерная стандартность и предусмотрительность. В конфликты вступают редко, на службе ведут себя как бюрократы, предъявляют окружающим многие формальные требования. Вместе с тем охотно уступают лидерство другим людям. Иногда изводят домашних чрезмерными требованиями аккуратности.

**Привлекательные черты характера:** высокая энергичность, независимость, самостоятельность, надежность в сотрудничестве, если его цели совпадают с целями других людей, с которыми он работает вместе добросовестность, аккуратность, любовь к детям.

**Отталкивающие черты характера:** агрессивность, раздражительность, гневливость, появляются тогда, когда что-то или кто-то оказывается у него на пути к достижению цели, нечувствительность к чужому горю, отсутствие душевности в отношениях с людьми, авторитарность.

**Ситуации, порождающие конфликты «Слабое звено» не переносит отсутствие общественного признания и одобрения его успехов, честолюбив, но по большому счету, а не по мелочам, агрессивное отношение со стороны общества**

- ситуации противодействия, сильной конкуренции, притеснения, критики, обвинения;
- ситуации, ограничивающие возможность проявить власть, своеобразие, ущемляющие интересы, прихоти, капризы.

Повод для гнева может быть ничтожен, но он всегда сопряжен хотя бы с незначительным ущемлением прав и интересов возбудимого подростка. При беспрепятственном развитии аффекта бросается в глаза безудержная ярость – угрозы, циничная брань, жестокие побои, безразличие к слабости и беспомощности противника и неспособность учесть превосходящую силу. В аффекте очень ярко проявляется вегетативный компонент: побледнение или покраснение лица, выступает пот, напрягаются и дрожат мышцы лица, усиливается слюноотделение и т.д. Аффективные разряды могут быть следствием дисфории – подростки в этих состояниях сами могут искать повод для скандала. Но аффект может быть вызван и теми конфликтами, которые легко возникают у возбудимых подростков вследствие их властности, стремлению к подавлению сверстников, неуступчивости, жестокости и себялюбия.

**Особенности общения и дружбы:** как правило конфликтен, т.к.не собственной потребности в дружбе, которые им рассматриваются лишь как средство достижения поставленной цели. Если ему приходится вступать в контакт с людьми, он часто подавляет собеседника, излишне категоричен, при этом может легко ранить словом окружающих. Не замечает своей конфликтности. Не сентиментален, недоверчив в дружбе, которую рассматривает как продолжение общего большого дела. Друзья для него - это только соратники, с которыми он идет к поставленной цели. Размолвки для него - предательство общего дела, он долго помнит обиды и оскорбления. Но даже долгая дружба с ним еще ни о чем не говорит, если человек ему не нужен для дела, он его забудет без всякого сожаления. Сексуальное влечение у возбудимых подростков проявляется с большой силой. Отношения с объектом влюбленности или сексуальным партнером почти всегда окрашены мрачными тонами ревности, с частыми конфликтами и драками с реальными или мнимыми соперниками. В состоянии аффекта, побуждаемые мощным половым влечением, в условиях полной или даже частичной безнадзорности (на вечере, в походе и т.д.) могут совершить попытку преступления на сексуальной почве.

**Благоприятные ситуации:** отсутствие влияния внешних раздражителей, самостоятельное руководство отдельными участками коллективной деятельности при четком, строгом, регламентированном и тактичном контроле и наблюдении со стороны вышестоящего руководителя. Самостоятельная деятельность, предполагающая значительные физические нагрузки, работа в одиночестве.

**Отношение к учебе и работе.** Эти дети обычно изучают тщательно лишь те учебные предметы, которые нужны сейчас или потребуются в будущем для успешного достижения поставленных целей. Для этого они могут ходить в библиотеку, на дополнительные занятия, покупать много книг, читают на переменах или где придется. Все остальное в школе для них не представляет никакой ценности.

Наибольших успехов параноики достигают в индивидуальной творческой работе, так как им очень трудно работать в группе и тем более в большом коллективе. И если работа его увлекает, становится «трудоголиком»: все время в работе, ничего не существует, кроме его цели и необходимой для ее достижения работы. Они непревзойденные поставщики, генераторы крупных идей, нестандартных подходов к решению сложных проблем.

Среди конфликтогенных ситуаций, т. е. ситуаций, которые обостряют проявление отрицательных черт характера данного психотипа и которых следуй избегать при общении с ним, назовем:

- ситуации, в ходе которых его дело подвергается критике; ситуации, в которых подростку приходится подчиняться воле других людей, особенно не являющихся авторитетными для него;
- ситуации, когда ему приходится заниматься «пустяками», общественно, но значимой деятельностью, рутинной работой или не интересующим его предметом;
- ситуации, которые заставляют его задумываться о каких-то бытовых мелочах, решать житейские проблемы;
- ситуации принудительного длительного общения с разными людьми, которые не разделяют его интересов;
- ситуации отсутствия постоянного признания, общественного одобрения. Основной задачей педагогической помощи учащимся является создание ситуаций, смягчающих проявление негативных особенностей характера. Для этого целесообразнее всего сформулировать значимую для него цель и направить всю его энергию на ее достижение. Это может быть большое дело для класса или даже школы.

Как правило, к подростковому возрасту у возбудимых детей происходит падение мотивации к учебной деятельности, что тем не менее часто сочетается с довольно высокими «претензиями» к своим оценкам. Вообще, ко всему «своему» они чаще всего относятся с педантичной аккуратностью (в том числе и к своему здоровью, что удерживает их от употребления «вредных» токсических и дурманящих веществ, хотя к алкоголю они прибегают довольно часто, «для поднятия настроения»).

Возбудимый подросток начинает бороться за «благополучные оценки» самыми разными способами; от заискивания перед учителем до яростных, тяжелых конфликтов с ним.

В этих условиях педагогу необходимо, с одной стороны, постараться дать возможность возбудимому подростку действительно «заработать» хорошую оценку (умело, реализуя принцип дифференциации в обучении), а с другой стороны, доброжелательно и доказательно аргументировать выставление подростку той или иной оценки.

Очень важно также вообще не провоцировать конфликты, учитывая, в частности» легкую эмоциональную заражаемость возбудимых подростков – ни в школе, ни дома они не в состоянии сохранить безразличие или проявить выдержку, причем не только в конфликтной, но и в предконфликтной ситуации. На уроке спровоцировать аффективную вспышку у возбудимого подростка может, например, раздражительная, несдержанная манера поведения учителя, грубость его речи (причем совсем не обязательно, чтобы это было адресовано именно возбудимому подростку). Тем более опасно, если происходит грубое ущемление его интересов и личного достоинства.

С таким подростком довольно трудно установить продуктивный контакт, если он не увидит в вас единомышленника, сподвижника, увлеченного, как и он, общей идеей. Поэтому требуется определенное время, чтобы он мог признать в вас человека, мнение которого для него значимо.

В начале беседы с таким подростком желательно отметить большое значение того дела, которому он посвящает большую часть своей жизни, отметим, его достижения, попросить сформулировать те цели, которые он ставит перед собой на ближайшую перспективу. Не следует иронизировать над его перспективами, можно содержательно обсудить возможности их достижения и те планы, которые он разработал для достижения своих целей.

В ходе общения и в повседневной жизни требуется повышенная тактичность и ненавязчивый социально-педагогический контроль, доброжелательное доверие. Вместе с тем подросткам следует посоветовать видеть в одноклассниках, родных и просто окружающих людях не только массу, но и индивидуальность каждого. Для этого есть несколько психотехнических упражнений, которые им целесообразно регулярно выполнять.

### **Психотехнические упражнения**

#### **«ДЕНЬ БЕЗ ЗАМЕЧАНИЙ»**

Учитесь сдерживать свои отрицательные эмоции, свое недовольство окружающими. Вам, безусловно, хочется высказать, что вы думаете о них, но тем, кто рядом с вами, неприятно переносить проявление вашего пренебрежения. Учитесь не ругаться.

Дайте себе слово - целый день всем все прощать, принимать слова других с пониманием, никого не критиковать, не делать замечаний (как бы этого ни хотелось), не осуждать поступки одноклассников, членов своей семьи и не ругаться ни с кем.

Если получилось, и вы целый день смогли прожить именно так, то через пару дней увеличивайте этот период до двух дней и т. д. Доведите длительность упражнения до одной недели, а потом проанализируйте, что изменилось в вас и в ваших отношениях с людьми.

### «ПРИЯТНЫЙ РАЗГОВОР»

Если вопрос, который вызывает у вас неприятные эмоции, не слишком принципиален, стремитесь общение с человеком сделать просто приятным. Прав ваш собеседник или не прав (сейчас это не имеет принципиального значения), постарайтесь, чтобы этому человеку с вами было хорошо, спокойно и у него появилось желание еще раз встретиться и поговорить с вами.

Затем еще раз обязательно поговорите с ним и узнайте, что он думает о прошлой вашей беседе. Действительно ли ему было приятно разговаривать с вами.

### «Я РАД ТЕБЯ ВИДЕТЬ!»

При встрече с любым человеком, даже с тем, кого вы совсем не знаете, первая ваша фраза должна быть такой: «Я рад тебя видеть!» Скажите это от всего сердца или подумайте так и только после этого начинайте разговор.

Если в ходе беседы вы почувствуете раздражение или гнев, то каждые 2-3 мин произносите мысленно или вслух эти слова: «Я рад тебя видеть!»

### «ДОБРАЯ УЛЫБКА»

При всей своей занятости старайтесь чаще встречать окружающих доброй и приветливой улыбкой, тем более, когда к вам обратятся, также улыбнувшись. Если сразу не получается, попробуйте улыбаться внутренней улыбкой, она должна быть всегда.

### Рекомендации по самовоспитанию:

овладение приемами аутогенной тренировки, позволяющими снять накопившийся аффект, гнев, раздражение. Выработка умения уходить от раздражающих ситуаций, искать в моменты раздражения отдушины в любимом занятии.

**Общие требования:** педагог должен решать конкретную задачу, проводя анализ личности и поведения конкретного учащегося.

**НА УРОКЕ:** неприемлема схема «импульсивность» на «импульсивность» «нетерпимость» на «нетерпимость», тон подчеркнуто доброжелательный, но не заискивающий. Учитель должен вести постоянное наблюдение на уроках, переменах, вне учебной деятельности. В этом случае задача педагога защищать от тирании этого подростка, который стремится к власти путем подавления одноклассников, учитель должен своевременно предупреждать и гасить деспотизм подростка.

Способ коррекции апелляция к сознанию подростка, анализ и оценка поведения в процессе индивидуальной беседы. Это не должно быть «Ну разве ж так можно!», лучше устного, конечно письменный договор: упор сделать на вред, который приносит другим, затем выбрать наиболее компромиссный т.е. устраивающих всех способ решения проблемы. Это разговор нужно проводить, учитывая время, когда нет дисфории или «накипания» аффекта. Важно учить его говорить о своих ощущениях, переживаниях. Проблема т.к. бедность речи может провоцировать вспышки гнева. В беседе педагог должен использовать способы предупреждения агрессивной реакции: доверительную интимную интонацию, ласковое прикосновение, легкий юмор, который не затрагивает самолюбие подростка.

### Памятка

*при госпитализации ребенка в Центре психологического здоровья детей и подростков необходимо иметь при себе следующее:*

1. Согласие законного представителя (родителей, опекунов) на госпитализацию ребенка в отделение;
2. Направление на госпитализацию;
3. Амбулаторная карта из поликлиники;
4. Выписка из прививочного кабинета детской поликлиники о последних прививках;
5. Анализ кала на яйца глист (в течение 10 дней до госпитализации).
6. Справка от педиатра об отсутствии контакта с инфекционными больными (в течение 3 дней)

7. Характеристика из образовательного учреждения, которое посещает ребенок (детсад, школа) с указанием даты написания, подписью руководителя учреждения и печатью

8. Копия следующих документов:

- Свидетельства о рождении;
- Паспорта законного представителя (1,4 стр.);
- Документов об опекунов;
- Медицинского страхового полиса;
- СНИЛСа для детей-инвалидов.

9. Сменная обувь, нижнее белье с меткой.

10. Гигиенические принадлежности.

11. Результаты анализов: мазок, гепатита В2, дифтерии, яйцеглист, R-Манту, флюорографии (с 14 л.), Covid ПЦР (срок 3 дня).

*Адрес:* г. Кызыл, ул. Ленина, д.24

*Телефон:* 8 (394) - 22-3-00-15

*Порядок госпитализации и выписки пациента ГБУЗ РТ «Реснаркодиспансер»*

1. Госпитализация в стационар осуществляется в следующих формах:
  - по направлению на плановую госпитализацию;
  - по экстренным медицинским показаниям по направлению врачей медицинской организации;
    - в порядке перевода, заранее согласовав с заведующим отделения;
    - самостоятельное обращение больных.
2. Плановая госпитализация пациентов осуществляется по направлению врача диспансерного отделения при предъявлении паспорта, в случае его отсутствия госпитализация проводится на платной основе, за исключением госпитализации в случае возникновения состояний, представляющих непосредственную угрозу жизни или здоровью, или требующих срочного медицинского вмешательства.
3. При плановой госпитализации при себе необходимо иметь следующие документы:
  - Направление от врача диспансерного отделения;
  - Свидетельство о рождении или паспорт (несовершеннолетним старше 14 лет) + его ксерокопия;
  - Страховой медицинский полис + его ксерокопия
4. Прием больных в стационар производится:
  - экстренных больных — круглосуточно;
  - плановых больных: — с 09.00. до 16.00, кроме субботы, воскресенья.
5. Больные госпитализируются в возрасте от 15 до 18 лет на основании согласия законного представителя.
6. В случае госпитализации больного в стационар врач приемного отделения обязан выяснить сведения об эпидемическом окружении.
7. При госпитализации оформляется история болезни стационарного больного.
8. Вопрос о необходимости санитарной обработки решается дежурным врачом. Санитарную обработку больного в установленном порядке проводит младший или средний медицинский персонал приемного отделения больницы.
9. При госпитализации больного дежурный персонал приемного отделения обязан проявлять к нему чуткость и внимание, осуществлять транспортировку с учетом

тяжести состояния его здоровья и сопровождать пациента в соответствующие отделения с личной передачей его дежурной медицинской сестре.

10. Средний медицинский персонал обязан ознакомить пациента и/или его законных представителей с правилами внутреннего распорядка для пациентов больницы под роспись, обратить особое внимание на запрещение курения и распитие спиртных напитков в больнице и на ее территории.

11. В случае отказа пациента от госпитализации дежурный врач оказывает больному необходимую медицинскую помощь и в журнале учета приема больных и отказов в госпитализации делает запись о состоянии больного, причинах отказа в госпитализации и принятых мерах. Отказ от госпитализации оформляется письменно.

12. Выписка производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, лечащим врачом по согласованию с заведующим отделением. Выписка из больницы разрешается:

1. с окончанием срока стационарного лечения и медицинской реабилитации;
2. при улучшении, и в случае отказа пациента от прохождения полного курса стационарного лечения (отказ оформляется письменно), когда по состоянию здоровья больной может без ущерба для здоровья продолжать лечение в амбулаторно-поликлиническом учреждении или домашних условиях;
3. при необходимости перевода больного в другое учреждение здравоохранения;
4. по письменному требованию родителей, либо другого законного представителя больного, если выписка не угрожает жизни и здоровью больного и не опасна для окружающих;
5. лечащим врачом на выписанного пациента пишется выписка и отправляется в наркологический кабинет диспансерного отделения.

13. Медицинская карта стационарного больного после выписки пациента из стационара оформляется и сдается на хранение в архив больницы.

14. При необходимости получения справки о пребывании (сроках пребывания) на стационарном лечении, выписки (копии) из медицинских документов и других документов необходимо обратиться к заведующему отделением, в котором находился на лечении пациент, в установленные дни и часы приема.

15. В случае доставки в медицинскую организацию больных (пострадавших) в бессознательном состоянии без документов, удостоверяющих личность (свидетельства о рождении, паспорта), либо иной информации, позволяющей установить личность пациента, а также в случае их смерти, медицинские работники обязаны информировать правоохранные органы по месту расположения больницы.

**- отчеты, служебные записки, докладные сотрудников образовательной организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетней работы (в произвольной форме);**

**- сведения об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в образовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участия в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении;**

Наличие сертификатов, дипломов, грамот, фотоотчетов и т.д.

**- сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных**

**видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики;**

*Наличие соглашений с социальными партнерами, совместного плана о сотрудничестве, исходящая корреспонденция (сигналы, ходатайства, направление к врачу-наркологу, детскому психиатру, ТПМПК и т.п.)*

**- сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;**

*Выписка протокола заседания КДНиЗП МО, постановление о постановке или снятии с профилактического учета и т.д.*

**- документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в образовательной организации (ходатайства о снятии с учета);**

**- иные документы, необходимые для организации работы с несовершеннолетним.**

**Форма 12**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Директору ОО  
\_\_\_\_\_/ФИО  
Председателю Совета профилактики ОО  
\_\_\_\_\_/ФИО

#### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

*о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего*

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

Прошу прекратить учет \_\_\_\_\_ ФИО, обучающегося, 00.00.00 г.р., «\_\_\_» класса/группы, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, совершению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним, на его социально-педагогическую реабилитацию на основании – подчеркнуть из ниже представленного списка или прописать \_\_\_\_\_:

а) отнесенные к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, в отношении которых органы и учреждения системы профилактики проводят индивидуальную профилактическую работу;

б) поставленные на учет с согласия руководителя образовательной организации, нуждающиеся в социально-педагогической реабилитации, оказании иных видов помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий (пункт 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ), в том числе соответствующие решения могут применять в отношении следующих категорий:

*вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;*

*проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии;*

*систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;*

*систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение или нарушение устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов образовательной организации;*

*совершившие самовольные уходы из семей, образовательных организаций с круглосуточным пребыванием несовершеннолетних и иные.*

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для прекращения учета несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

(указываются документы, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для прекращения учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для прекращения учета).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Основаниями прекращения учета несовершеннолетних обучающихся в образовательной организации являются:

а) прекращение образовательных отношений между несовершеннолетней и образовательной организацией;

б) достижение восемнадцатилетнего возраста;

в) устранение причин и условий, ставших основаниями для учета, положительная динамика поведения, в связи с улучшением ситуации (в том числе результаты 1,2 этапов мониторинга психологического здоровья, социально-психологического тестирования).

Приложение

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ШКОЛЫ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия) психолога

### 1. Общие положения

1.1. Психолог относится к категории специалистов.

1.2. Для работы психологом принимается лицо:

1) имеющее высшее образование по профильным направлениям;

2) не имеющее или не имевшее судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. К работе в должности психолога (или: педагога-психолога, психолога образовательной организации) допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Психолог должен знать:

1) методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;

2) методологические основы организации и проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы обучающимися на всех уровнях общего образования;

3) теорию и методы организации психологического исследования;

4) методы статистического анализа данных психологического исследования;

5) методы верификации результатов исследования;

6) методологические основы проектирования образовательной среды, основы психодидактики;

7) методы организационно-методического сопровождения основных общеобразовательных программ;

8) профессиональную этику;

9) историю и теорию проектирования образовательных систем;

10) теории и методы педагогической психологии, историю и теорию организации образовательного процесса;

11) методы психолого-педагогической диагностики, используемые в мониторинге оценки качества результатов и содержания образовательного процесса;

12) процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;

13) психологические методы оценки параметров образовательной среды, в том числе комфортности и психологической безопасности образовательной среды;

14) современные теории и методы консультирования;

15) приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными нормами их развития;

16) этические нормы организации и проведения консультативной работы;

17) содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательного процесса о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

18) современные теории, направления и практики коррекционно-развивающей работы;

19) современные техники и приемы коррекционно-развивающей работы и психологической помощи;

20) закономерности развития различных категорий обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями;

21) стандартные методы и технологии, позволяющие решать коррекционно-развивающие задачи, в том числе во взаимодействии с другими специалистами (учителями-дефектологами, учителями-логопедами);

22) закономерности групповой динамики, методы, приемы проведения групповой коррекционно-развивающей работы;

- 23) способы и методы оценки эффективности и совершенствования коррекционно-развивающей работы;
- 24) теорию, методологию психодиагностику, классификацию психодиагностических методов, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования;
- 25) методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи;
- 26) методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;
- 27) методы математической обработки результатов психологической диагностики;
- 28) способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;
- 29) психологию личности и социальную психологию малых групп;
- 30) задачи и принципы психологического просвещения в образовательной организации с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- 31) формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- 32) основы педагогики, формы и способы обучения взрослых участников образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающихся;
- 33) закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения детей, подростков и молодежи к условиям образовательных организаций;
- 34) признаки и формы дезадаптивных состояний у детей, подростков и молодежи;
- 35) современные теории формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе, технологию и способы проектирования безопасной и комфортной образовательной среды;
- 36) приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными особенностями их развития;
- 37) теории и методы предотвращения "профессионального выгорания" специалистов, причины возникновения, методы предупреждения и снятия психологической перегрузки педагогического коллектива;
- 38) основы возрастной физиологии и гигиены обучающихся, обеспечения их безопасности в образовательном процессе;
- 39) превентивные методы работы с обучающимися "группы риска" (из неблагополучных семей, находящихся в состоянии посттравматического стрессового расстройства, попавших в трудную жизненную ситуацию, склонных к суициду и другим формам аутоагрессии);
- 40) международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей;
- 41) трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка;
- 42) нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности;
- 43) федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
- 44) \_\_\_\_\_.

(другие требования к необходимым знаниям)

1.5. Психолог должен уметь:

- 1) использовать качественные и количественные методы психологического обследования;
- 2) обрабатывать и интерпретировать результаты обследований;
- 3) анализировать возможности и ограничения используемых педагогических технологий, методов и средств обучения с учетом возрастного и психофизического развития обучающихся;
- 4) разрабатывать психологические рекомендации по проектированию образовательной среды, обеспечивающей преемственность содержания и форм организации образовательного процесса по отношению ко всем уровням реализации основных общеобразовательных программ;
- 5) проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- 6) разрабатывать и реализовывать дополнительные образовательные программы, направленные на развитие психолого-педагогической компетентности педагогических и административных работников, родителей (законных представителей) обучающихся;
- 7) владеть приемами преподавания, организации дискуссий, проведения интерактивных форм занятий;
- 8) разрабатывать индивидуальные учебные планы, анализировать и выбирать оптимальные педагогические технологии обучения и воспитания обучающихся в соответствии с их возрастными и психофизическими особенностями;
- 9) владеть приемами работы с педагогами и преподавателями по организации эффективных учебных взаимодействий с обучающимися и обучающимися между собой;
- 10) владеть приемами повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), педагогов, преподавателей и администрации образовательной организации;
- 11) разрабатывать совместно с педагогами и преподавателями индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- 12) участвовать в поиске путей совершенствования образовательного процесса совместно с педагогическим коллективом;
- 13) разрабатывать и реализовывать программы психологического сопровождения инновационных процессов в образовательной организации, в том числе программы поддержки объединений обучающихся и ученического самоуправления;
- 14) владеть методами психологической оценки параметров образовательной среды, в том числе ее безопасности и комфортности, и образовательных технологий;
- 15) владеть приемами работы с педагогами, преподавателями с целью организации эффективных взаимодействий, обучающихся и их общения в образовательных организациях и в семье;
- 16) разрабатывать совместно с педагогами и преподавателями индивидуальный образовательный маршрут с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- 17) владеть способами оценки эффективности и совершенствования консультативной деятельности;
- 18) проводить индивидуальные и групповые консультации обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками;

- 19) контролировать ход психического развития обучающихся на различных уровнях образования различных типов образовательных организаций;
- 20) разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы;
- 21) применять стандартные методы и приемы наблюдения за нормальным и отклоняющимся психическим и физиологическим развитием детей и обучающихся;
- 22) проводить коррекционно-развивающие занятия с обучающимися и воспитанниками;
- 23) оценивать эффективность коррекционно-развивающей работы в соответствии с выделенными критериями;
- 24) подбирать или разрабатывать диагностический инструментарий, адекватный целям исследования;
- 25) планировать и проводить диагностическое обследование с использованием стандартизированного инструментария, включая обработку результатов;
- 26) проводить диагностическую работу по выявлению уровня готовности или адаптации детей и обучающихся к новым образовательным условиям;
- 27) выявлять особенности и возможные причины дезадаптации с целью определения направлений оказания психологической помощи;
- 28) осуществлять социально-психологическую диагностику особенностей и уровня группового развития формальных и неформальных коллективов обучающихся, диагностику социально-психологического климата в коллективе;
- 29) диагностировать интеллектуальные, личностные и эмоционально-волевые особенности, препятствующие нормальному протеканию процесса развития, обучения и воспитания и совместно с педагогом, преподавателем разрабатывать способы их коррекции;
- 30) проводить мониторинг личностных и метапредметных образовательных результатов обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования соответствующего уровня;
- 31) осуществлять диагностику одаренности, структуры способностей;
- 32) владеть способами оценки эффективности и совершенствования диагностической деятельности, составления психологических заключений и портретов личности обучающихся;
- 33) осуществлять психологическое просвещение педагогов, преподавателей, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) по вопросам психического развития детей и обучающихся;
- 34) разрабатывать и реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающихся;
- 35) применять методы педагогики взрослых для психологического просвещения субъектов образовательного процесса, в том числе с целью повышения их психологической культуры;
- 36) владеть навыками преподавания, ведения дискуссий, презентаций;
- 37) планировать и организовывать работу по предупреждению возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, в том числе социально уязвимых и попавших в трудные жизненные ситуации;
- 38) разрабатывать психологические рекомендации по соблюдению в образовательной организации психологических условий обучения и воспитания, необходимых для нормального психического развития обучающихся на каждом возрастном этапе;

39) вырабатывать рекомендации педагогам, родителям (законным представителям), воспитателям и другим работникам образовательных организаций по оказанию помощи обучающимся в адаптационный, предкризисный и кризисный периоды;

40) проводить мероприятия по формированию у обучающихся навыков общения в разновозрастной среде и в среде сверстников, развитию навыков поведения в виртуальной и поликультурной среде;

41) \_\_\_\_\_.

(другие требования к необходимым умениям)

1.6. Психолог в своей деятельности руководствуется:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование учредительного документа)

2) Положением о \_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

3) настоящей должностной инструкцией;

4) \_\_\_\_\_

(наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности)

1.7. Психолог подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

(наименование должности  
руководителя)

1.8. \_\_\_\_\_.

(другие общие положения)

## 2. Трудовые функции

2.1. Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, сопровождение основных и дополнительных образовательных программ.

2.1.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ.

2.1.2. Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций.

2.1.3. Психологическое консультирование субъектов образовательного процесса.

2.1.4. Коррекционно-развивающая работа с детьми и обучающимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.

2.1.5. Психологическая диагностика детей и обучающихся.

2.1.6. Психологическое просвещение субъектов образовательного процесса.

2.1.7. Психопрофилактика (профессиональная деятельность, направленная на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в процессе обучения и воспитания в образовательных организациях).

2.2. \_\_\_\_\_.

(другие функции)

## 3. Должностные обязанности

3.1. Психолог исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.1 настоящей должностной инструкции:

1) формирует и реализует планы развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей;

2) разрабатывает программы развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ;

3) разрабатывает психологические рекомендации по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и воспитанников;

4) разрабатывает совместно с педагогом индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;

5) разрабатывает и реализует мониторинг личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной федеральными государственными образовательными стандартами;

6) оформляет и ведет документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) проводит психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;

2) выполняет психологическую экспертизу программ развития образовательной организации с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;

3) консультирует педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;

4) оказывает психологическую поддержку педагогам и преподавателям в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса;

5) ведет профессиональную документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.3 настоящей должностной инструкции:

1) консультирует обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;

2) консультирует администрацию, педагогов, преподавателей и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;

3) консультирует педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

4) консультирует родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;

5) консультирует администрацию образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;

6) ведет профессиональную документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.4 настоящей должностной инструкции:

1) разрабатывает и реализует планы проведения коррекционно-развивающих занятий для детей и обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;

2) организует и осуществляет совместно с педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогическую коррекцию выявленных в психическом развитии детей и обучающихся недостатков, нарушений социализации и адаптации;

3) формирует и реализует планы по созданию образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся;

4) проектирует в сотрудничестве с педагогами индивидуальные образовательные маршруты для обучающихся;

5) ведет профессиональную документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.5 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет психологическую диагностику с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;

2) проводит скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;

3) составляет психолого-педагогические заключения по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;

4) определяет степень нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей и обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;

5) изучает интересы, склонности, способности детей и обучающихся, предпосылки одаренности;

6) осуществляет с целью помощи в профориентации комплекс диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования соответствующего уровня;

7) ведет профессиональную документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.1.6. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.6 настоящей должностной инструкции:

1) знакомит педагогов, преподавателей и администрацию образовательных организаций с современными исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;

2) информирует субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;

3) знакомит педагогов, преподавателей, администрацию образовательных организаций и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);

4) знакомит педагогов, преподавателей и администрацию образовательных организаций с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;

5) ведет просветительскую работу с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;

6) информирует о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников и обучающихся о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;

7) ведет профессиональную документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.1.7. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.7 настоящей должностной инструкции:

1) выявляет условия, неблагоприятно влияющие на развитие личности обучающихся;

2) разрабатывает психологические рекомендации по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития, обучающегося на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;

3) планирует и реализует совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;

4) разъясняет субъектам образовательного процесса необходимость применения сберегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;

5) разрабатывает рекомендации субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в дошкольную образовательную организацию, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новую образовательную организацию);

6) разрабатывает рекомендации для педагогов, преподавателей по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся и воспитанников, обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;

7) ведет профессиональную документацию (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3.1.8. В рамках выполнения своих трудовых функций психолог исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.9. \_\_\_\_\_  
(другие обязанности)

3.2. \_\_\_\_\_  
(другие положения о должностных обязанностях)

#### 4. Права

Психолог имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.9. \_\_\_\_\_.  
(другие права)

## 5. Ответственность

5.1. Психолог привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_.  
(другие положения об ответственности)

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного Приказом Минтруда России от 24.07.2015 N 514н, с учетом

---

(реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

---

(подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с инструкциями); в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_

**Письмо Минобразования РФ от 28.10.2003 №18-52-1044ин/18-28 «О Рекомендациях по организации деятельности психологической службы в среднем специальном учебном заведении. О примерной должностной инструкции педагога-психолога среднего специального учебного заведения»**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПИСЬМО**

от 28 октября 2003 г. №18-52-1044ин/18-28

**О РЕКОМЕНДАЦИЯХ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ  
В СРЕДНЕМ СПЕЦИАЛЬНОМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ. О ПРИМЕРНОЙ  
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА СРЕДНЕГО  
СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

Министерство образования Российской Федерации подготовило и направляет для практического применения «Рекомендации по организации деятельности психологической службы в среднем специальном учебном заведении» и «Примерную должностную инструкцию педагога-психолога среднего специального учебного заведения».

Первый заместитель Министра  
**А.Ф.КИСЕЛЕВ**

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Педагог-психолог является работником образовательного учреждения среднего профессионального образования, осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие психического и психологического здоровья студентов, их родителей, преподавателей и других участников образовательного процесса.

1.2. Педагог-психолог назначается приказом директора учебного заведения из числа лиц, имеющих высшее психологическое образование или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и непосредственно подчиняется руководителю психологической службы или директору образовательного учреждения.

1.3. Педагог-психолог в своей работе опирается на Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов; основные документы о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка; Международная конвенция о правах и основных свободах человека); Декларацию прав и свобод человека; Федеральный закон «Об образовании»; Положение о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и подростков; основы законодательства в области охраны труда (требования к обеспечению санитарно-гигиенических условий учебного заведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты), здравоохранения, профориентации, занятости населения и его социальной защиты.

**2. Требования к знаниям и умениям педагога-психолога**

2.1. Педагог-психолог должен знать: общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психологию общения, основы психодиагностики,

основы дефектологии, основы психотерапии, основы сексологии, основы психологической гигиены, основы профориентации, психологии труда, основы психологического консультирования и психопрофилактики, возрастную анатомию и физиологию подростка.

2.2. Педагог-психолог должен владеть: методами активного обучения, социального психотренинга, современными методами индивидуальной и групповой профконсультации, методами диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка.

### 3. Обязанности педагога-психолога

Педагог-психолог обязан:

- обеспечивать и поддерживать психологическое здоровье и развитие личности студентов;
- по мере необходимости проводить психологическую диагностику, выявлять индивидуально-психологические особенности студентов на протяжении всего периода обучения;
- оказывать помощь студентам в процессе адаптации;
- выявлять и предупреждать возможные нарушения в становлении и развитии личности студента посредством психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, консультирования и реабилитации;
- оказывать психологическую помощь и поддержку студентам, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем;
- участвовать в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- содействовать формированию благоприятного социально-психологического климата в студенческих и педагогических коллективах;
- оказывать психологическую помощь и поддержку преподавателям, мастерам производственного обучения и студентам, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
- участвовать в формировании здоровьесберегающих образовательных технологий, здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений в студенческой среде;
- содействовать развитию профессионально-значимых качеств и социальной зрелости студентов;
- содействовать предупреждению возможных асоциальных действий студентов, осуществлять коррекцию асоциального поведения студентов;
- повышать психолого-педагогическую компетентность педагогов, студентов и их родителей, используя различные формы и методы пропаганды психологических знаний;
- участвовать в планировании и разработке развивающих и психокоррекционных программ учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности студентов;
- содействовать творческому развитию одаренных студентов;
- консультировать администрацию, педагогов и родителей по проблемам индивидуального развития студентов;
- консультировать студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками;
- осуществлять консультирование администрации и сотрудников образовательного учреждения по вопросам использования достижений психологии в управлении персоналом среднего специального учебного заведения;
- осуществлять профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору молодежью профессии с учетом их ценностных ориентаций, способностей, а также жизненных планов;

- систематически повышать собственную профессиональную компетентность и квалификацию.

## 5. Права педагога-психолога

Педагог-психолог имеет право:

- знакомиться с документацией образовательного учреждения;
- участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, а также предметных (цикловых) комиссий, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации студентов в среднем специальном учебном заведении, созданию благоприятного социально-психологического климата в педагогическом и студенческом коллективах, подготовке конкурентоспособных специалистов на рынке труда;
- участвовать с правом совещательного голоса в работе медико-психолого-педагогических и др. комиссий по вопросам обучения и воспитания студентов;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних, с субъектами социального партнерства в вопросах воспитания и развития студентов, обращаться с запросами в медицинские дефектологические и научные психологические учреждения, а также в учреждения городской, районной, областной психологической службы за помощью и содействием;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития среднего специального учебного заведения;
- самостоятельно формировать конкретные задачи работы со студентами и взрослыми, выбирать формы и методы работы, принимать решения по вопросам очередности проведения различных видов работ;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- проводить групповые и индивидуальные социально-психологические обследования;
- участвовать в преобразовании образовательной среды с учетом особенностей студентов и педагогического коллектива;
- участвовать в формировании корпоративной культуры;
- вести пропаганду психолого-педагогических знаний (лекции, беседы, выступления);
- консультировать администрацию учебного заведения по психологическому сопровождению управленческой деятельности;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных журналах, газетах и других средствах массовой информации;
- участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и др. видов работы, оценке их эффективности;
- участвовать в работе молодежных общественных объединений, советов студенческого самоуправления;
- обращаться в центры профориентации по вопросам, связанным с профессиональным самоопределением студентов.

## 6. Ответственность педагога-психолога

Педагог-психолог несет ответственность за:

- качество используемых методических материалов для психодиагностики, обработку результатов психодиагностики, их анализ и соответствующее использование;
- качество и конфиденциальность собранной информации об индивидуально-психологических особенностях студентов и педагогов;
- создание условий для полноценного развития и самоопределения студентов, своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении и развитии личности;
- своевременное и правильное оформление, ведение и хранение документации;

- за соблюдение и защиту прав и свобод студентов, строгое соблюдение правил этического кодекса практического психолога.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

Иванов И.И. Иванов И.И.

« 24 » января 2021 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ социального педагога в школе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция социального педагога школы разработана на основе Профессионального стандарта “Специалист в области воспитания” (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н); в соответствии с ФГОС начального, основного и среднего (полного) общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г) и №413 от 17.05.2012г (в редакции от 29.06.2017г); ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция социального педагога школы устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность социального педагога.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования “Образование и педагогические науки” либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

1.4. К работе социальным педагогом в школе допускается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога школы его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы, который должен соответствовать требованиям законодательства о труде.

1.6. Социальный педагог относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения. Выполняет обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности социальный педагог школы обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Семейным кодексом» Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, непосредственно касающихся социальной защиты детей;
- административным и трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы);
- трудовым договором (контрактом).

1.8. Социальный педагог школы руководствуется в работе должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, инструкцией по охране труда для социального педагога, инструкциями по охране труда при работе с персональным компьютером и иной оргтехникой, строго соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Социальный педагог школы должен знать:

1. нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные;
2. нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, воспитания, социальной работы с детьми и молодежью;
3. методы социально-педагогической диагностики, изучения ситуаций жизнедеятельности обучающихся, выявления их потребностей
4. подходы, формы и методы социально-педагогической поддержки, учащихся в процессе образования;
5. способы обеспечения реализации и защиты прав, обучающихся в процессе образования;
6. особенности формирования социальной компетентности у учащихся разного возраста;
7. основы социально-педагогической деятельности по социальной адаптации обучающихся, помощи им в освоении социальных ролей;
8. основы проектирования программ социально-педагогического сопровождения детей в процессе социализации;
9. подходы к планированию мероприятий по организации свободного времени обучающихся;
10. способы планирования социально и личностно значимой деятельности обучающихся с целью расширения их социокультурного опыта;
11. формы и методы социально-педагогической поддержки детей и молодежи в трудной жизненной ситуации;
12. основные направления профилактики социальных девиаций среди обучающихся;
13. формы и методы профилактической работы с детьми и семьями группы социального риска;
14. социально-педагогические условия обеспечения социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
15. способы обеспечения досуговой занятости детей;

16. теория и методика социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;
17. нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся;
18. требования охраны труда, жизни и здоровья учащихся; санитарно-гигиенические требования к организации работы с детьми;
19. права и свободы учащихся в области образования;
20. формы и методы консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав детей;
21. механизмы реализации социально-педагогической поддержки учащихся в освоении образовательных программ;
22. особенности формирования социальной компетентности обучающихся разного возраста;
23. основные направления и виды деятельности школьников, обеспечивающие расширение у них актуального социокультурного опыта;
24. формы и методы организации социально и личностно значимой деятельности школьников разного возраста;
25. методы формирования воспитывающей атмосферы в общеобразовательном учреждении, обеспечения позитивного общения детей;
26. технологии педагогической поддержки обучающихся в проектировании индивидуального маршрута, ситуациях самоопределения;
27. технологии социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;
28. формы и методы профилактики социальных девиаций, работы с детьми и семьями группы социального риска;
29. особенности детей, проявляющих девиантное поведение, имеющих различные формы зависимостей;
30. педагогические технологии социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
31. формы работы с детьми по месту жительства;
32. механизмы обеспечения досуговой занятости обучающихся, проведения культурно-просветительских мероприятий;
33. социально-педагогический потенциал различных институтов социализации, методы его изучения и условия эффективной реализации;
34. формы социального партнерства институтов социализации в целях позитивной социализации детей;
35. источники актуальной информации в области социально-педагогической поддержки школьников в процессе социализации;
36. подходы к методическому обеспечению программ социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации;
37. особенности современной семьи, семейного воспитания, работы с родителями, их консультирования;
38. социально-педагогические средства поддержки школьников в построении социальных отношений, социальной адаптации;
39. нормативно-правовые акты в области трудоустройства, патроната, обеспечения жильем, пособиями, оформления сберегательных вкладов, использования ценных бумаг детей из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

40. механизмы программно-методического обеспечения социального партнерства институтов социализации по вопросам социально-педагогической поддержки учащихся;

41. подходы к программно-методическому обеспечению социально-педагогической работы с детьми по месту жительства;

42. средства профилактики социальных рисков, девиантного поведения;

43. методика социальной реабилитации школьников;

44. основы образовательного менеджмента, управления воспитательным процессом, организационной культуры;

45. формы и методы контроля реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке учеников школы;

46. методы диагностики и анализа результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке детей;

47. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

48. Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы общеобразовательного учреждения;

49. правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10. Социальный педагог должен уметь:

1. осуществлять отбор социально-педагогических методов изучения ситуаций жизнедеятельности обучающихся;

2. применять социально-педагогические методы изучения ситуаций жизнедеятельности учащихся для выявления их потребностей;

3. определять необходимый перечень мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;

4. определять необходимый перечень мер по реализации и защите прав обучающихся в процессе образования;

5. разрабатывать программы формирования у детей социальной компетентности;

6. разрабатывать мероприятия по социальной адаптации школьников к новой жизненной ситуации;

7. проектировать и организовывать социально и личностно значимую деятельность учащихся с целью формирования и расширения у них социокультурного опыта;

8. планировать и проводить работу с учениками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, с учетом специфики их социальных проблем;

9. разрабатывать меры по социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;

10. разрабатывать меры по обеспечению досуговой занятости детей в общеобразовательном учреждении и по месту жительства;

11. проводить консультирование педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав, обучающихся в процессе образования;

12. реализовывать меры по социально-педагогической поддержке обучающихся в освоении образовательных программ;

13. проводить занятия и культурно-просветительские мероприятия по формированию у обучающихся социальной компетентности;

14. оказывать консультативную помощь школьникам в принятии решений в ситуациях самоопределения;

15. планировать мероприятия и применять социально-педагогические технологии профилактики девиантного поведения учащихся школы;
16. организовывать индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и семьями группы социального риска;
17. координировать и согласовывать совместную деятельность с социальными институтами по обеспечению позитивной социализации обучающихся и их социально-педагогической поддержке;
18. осуществлять поиск информационных ресурсов, методической литературы, инновационного опыта и их анализ;
19. осуществлять отбор материалов, актуальных для реализуемых программ социально-педагогической поддержки детей;
20. разрабатывать информационно-методические материалы для программ социально-педагогической поддержки учащихся, предназначенные для их участников – педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся;
21. формировать информационно-методическую базу для консультирования родителей (законных представителей) по вопросам обеспечения позитивной социализации обучающихся;
22. оказывать школьникам организационно-педагогическую поддержку в построении социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
23. реализовывать мероприятия по социально-педагогической поддержке обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
24. осуществлять организационно-методическое сопровождение мероприятий по профилактике девиантного поведения обучающихся;
25. осуществлять организационно-методическое сопровождение программ и мероприятий по социальной реабилитации обучающихся;
26. проводить мероприятия по формированию безопасной информационной среды
27. реализовывать организационные меры и методическое сопровождение совместной деятельности социальных институтов по социально-педагогической поддержке разных категорий обучающихся;
28. осуществлять контроль и анализ результатов реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке детей.

1.11. Социальный педагог общеобразовательного учреждения должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

1.12. Педагогическим работниками запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **2. Трудовые функции**

Социальный педагог в школе оказывает социально-педагогическую поддержку учащимся в процессе социализации:

2.1. Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации.

2.2. Организация социально-педагогической поддержки детей в процессе социализации.

2.3. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки школьников.

### **3. Должностные обязанности**

Социальный педагог в школе имеет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции планирования мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:

1. анализ ситуаций жизнедеятельности школьников;

2. разработка мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;

3. проектирование программ формирования у учащихся социальной компетентности, социокультурного опыта;

4. разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;

5. разработка мер по профилактике социальных девиаций среди детей;

6. планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся;

7. осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся;

8. изучение психолого-медико-педагогические особенностей личности учащихся и ее микросреды, а также условий жизни;

9. выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.

10. выполнение прогнозов тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития общеобразовательного учреждения;

11. осуществление планирования и организации мероприятий по повышению профессиональной подготовки классных руководителей и воспитателей групп продленного дня в вопросах социальной адаптации учащихся;

12. определение задач, форм и методов социально-педагогической работы с учащимися, а также способов решения личных и социальных проблем учащихся, применяя для этого современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.2. В рамках трудовой функции организации социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации:

1. организация социально-педагогической поддержки детей в процессе образования;

2. реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у учащихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;

3. организация социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации;

4. профилактическая работа с детьми группы социального риска;

5. организация социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
6. обеспечение досуговой занятости учащихся школы;
7. организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся;
8. выступление в качестве посредника между личностью ребенка и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
9. проведение анализа личностных проблем школьников с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки, а также перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
10. осуществление координации совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, взаимодействия деятельности сотрудников общеобразовательного учреждения и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки обучающихся:

1. разработка нормативных документов, предназначенных для участников школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
2. разработка отдельных фрагментов программы развития общеобразовательного учреждения и других стратегических документов;
3. разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
4. разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
5. осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
6. организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке детей;
7. организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке школьников;
8. осуществление руководства деятельностью воспитателей групп продленного дня и классных руководителей по социальной адаптации учащихся, создания и установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
9. осуществление контроля реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, ресурсного обеспечения школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, выполнения принятых решений в области социальной адаптации, последующей социальной адаптации выпускников общеобразовательного учреждения;
10. проведение консультаций с родителями (законными представителями) учащихся, воспитателями групп продленного дня и классными руководителями по вопросам социальной адаптации учащихся, а также с лицами, привлеченными к сотрудничеству с общеобразовательным учреждением, по вопросам социальной адаптации учащихся.

3.4. Социальный педагог школы принимает активное участие:

1. в организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;

2. в проведении работы по трудоустройству, патронажу, обеспечению жильем, пособиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3. в работе педагогических и методических советов, а также в других формах методической работы;

4. в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой.

3.5. Социальный педагог школы:

1. использует в своей профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;

2. проводит обсуждения с учащимися актуальных событий современности;

3. принимает меры по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод каждого ребенка в школе;

4. соблюдает инструкции по охране труда при выполнении работ, при работе с персональным компьютером и оргтехникой, требования пожарной безопасности;

5. организывает и координирует совместную работу педагогов, родителей (или законных представителей) учащихся, специалистов социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, благотворительных организаций и других лиц, направленную на оказание помощи учащимся, которые:

6. нуждаются в опеке и попечительстве;

7. имеют ограниченные физические возможности;

8. обладают девиантным поведением;

9. попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации.

3.6. Социальный педагог строго соблюдает требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, этику и культуру поведения.

3.7. Принимает участие в деятельности педагогических и методических советов, в совещаниях и родительских собраниях, воспитательных и других мероприятиях, установленных образовательной программой, в организации и проведении консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.8. Повышает профессиональную квалификацию, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3.9. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.10. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.

3.11. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета социального педагога методическими материалами.

#### **4. Права**

Социальный педагог школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

1. в разработке социальной политики и стратегии развития общеобразовательного учреждения, а также в создании соответствующих стратегических документов;

2. в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации школьников;

3. в разработке положений о подразделениях, которые занимаются работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

4. в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по проектам и программам, направленным на социальную адаптацию детей.

4.2. Вносить свои предложения:

1. о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами, направленными на социальную адаптацию учащихся;

2. о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию школьников.

4.3. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать социальной адаптации детей.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения изменений рабочую документацию классных руководителей и воспитателей групп продленного дня по вопросам социальной адаптации учащихся.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ, направленных на социальную адаптацию обучающихся, налагать запрет на некоторые из них, способные привести к ухудшению здоровья учащихся, нарушению техники безопасности, которые не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. Требовать от участников учебно-воспитательных отношений выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), направленных на социальную адаптацию школьников.

4.7. Отдавать распоряжения классным руководителям, воспитателям групп продленного дня, психологу, классным воспитателям, обслуживающему персоналу, касающиеся вопросов социального характера.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые приводят к дезорганизации учебно-воспитательной деятельности, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.

4.9. Своевременно повышать свою квалификацию.

4.10. На добровольной основе подавать заявки на аттестацию по соответствующей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.11. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.12. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.13. Проходить ежегодный бесплатный медицинский осмотр.

4.14. Соблюдать этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

## **5. Ответственность**

5.1. Социальный педагог общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность:

1. в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

2. Устава и Правил внутреннего трудового порядка общеобразовательного учреждения;
3. законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов;
4. своей должностной инструкции социального педагога школы, в том числе за неиспользование предоставленных данной должностной инструкцией прав.
5. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, социальный педагог общеобразовательного учреждения должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом “Об образовании в Российской Федерации”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, социальный педагог общеобразовательного учреждения несет ответственность:

1. за безопасное проведение образовательной и воспитательной деятельности в школе;
2. за непринятие мер по оказанию первой неотложной доврачебной помощи пострадавшим, оперативное оповещение руководства о несчастном случае;
3. за не проведение инструктажа учащихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной его регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа учащихся по охране труда.
4. за нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
5. за жизнь и здоровье школьников во время организации экскурсионных поездок и мероприятий.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог школы несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Социальный педагог школы должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по воспитательной работе. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять заместителю директора по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими сотрудниками и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Своевременно информировать администрацию школы о возникших затруднениях в процессе осуществления проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся.

### 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление социального педагога школы с настоящей должностной инструкцией социального педагога осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Ознакомлен Петров В.В. /Петров/ 03 февраля 20 21 г.  
(подпись)

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город \_\_\_\_\_ средняя общеобразовательная школа \_\_\_\_\_ (МБОУ СОШ №2)*

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 2  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Принята на заседании Педагогического совета  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_  
Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ -*

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** заместителя директора по воспитательной работе (ВР) с учетом требований ФГОС

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе разработана в соответствии с ФЗ от 21 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 27 июня 2018 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010г. № 761н в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности возлагаются на педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по ВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.5. Заместитель директора школы по воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместителю директора по ВР подчиняются: педагогические работники учреждения, педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель, педагоги дополнительного образования.

1.7. В своей деятельности заместителю директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться настоящей должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе (ВР) в школе, трудовым договором.

1.9. Заместителю директора школы по ВР необходимо знать:

1.9.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.9.2. законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;

1.9.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.9.4. педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;

1.9.5. теорию и методы управления образовательными системами;

1.9.6. современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;

1.9.7. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;

1.9.8.технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;

1.9.9.основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.9.10.гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.9.11.основы менеджмента и управления персоналом;

1.9.12.основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;

1.9.13.инструкцию по охране труда заместителя директора по ВР;

1.9.14.должностную инструкцию заместителя директора школы по ВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

### **3. Функции заместителя директора школы по ВР**

Основные направления деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе:

2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Осуществление методического руководства классными руководителями, социальным педагогам, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, старшим вожатым.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

### **4. Должностные обязанности заместителя директора по ВР**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы школы.

3.2. Организует и контролирует работу школьного ученического самоуправления, детских общественных организаций.

3.3. Организует и контролирует трудоустройство несовершеннолетних как в неурочное время, так и в каникулярное.

3.4. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних.

3.5. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.

3.6. Контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» обучающихся.

3.7. Ведет разъяснительную работу с учащимися и родителями о необходимости рационального питания и обеспечивает 100% охват питанием учащихся.

3.8.Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе.

3.9.Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

### **4. Права заместителя директора школы по ВР**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений педагогическим работникам, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3. Подготовка справок (докладная записка) на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

4.4.1. любую рабочую документацию отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

4.4.3. информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Принимать участие:

4.5.1. в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов.

4.5. Вносить свои предложения:

4.5.1 о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности.

4.5.2. по совершенствованию образовательного процесса.

4.6. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

## **5. Ответственность заместителя директора по ВР**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по ВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по ВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе должен:

- 6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.
- 6.3. Принимать отчёты о результатах деятельности от педагогических работников занимающиеся воспитательной работой.
- 6.4. Принимать документы (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт) от педагогических работников школы занимающиеся воспитательной работой.
- 6.5. Представлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности.
- 6.6. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.
- 6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.8. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

С должностной инструкцией ознакомлена,  
второй экземпляр получила

«\_\_»\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 мая 2020 г., Письма Минпросвещения России от 12.05.2020г. № ВГ-1011 «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях; с учетом Профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)», а также Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем).

1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации (далее - классный руководитель), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе педагогического работника, по решению директора общеобразовательной организации, в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.5. Классный руководитель подчиняется директору школы, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.6. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую ФГОС;

- современные формы и методы воспитания;

- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, психологии отношений;

- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;

- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;

- нормы профессиональной этики;

- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, правила оказания первой помощи.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

- реализовывать программы воспитания и социализации обучающихся;

- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психологофизиологических особенностей;

- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;

- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и правилами поведения обучающихся (учащихся);

- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;

- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;

- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса,

оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;

- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;

- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.9. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Цели, задачи и функции классного руководителя**

2.1. Цель деятельности классного руководителя - формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- формирование здорового образа жизни;

- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;

- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;

- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3 Основными функциями классного руководителя являются:

- лично ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;

- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами;
- ведение и составление документации классного руководителя

### **3. Функциональные обязанности классного руководителя *Инвариантная часть деятельности классного руководителя***

3.1. В рамках лично ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:

- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, содействует организации деятельности класса на каникулах;
- обеспечивает включённость всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействует успешной социализации обучающихся;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса;
- выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации;
- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающимся в психологической помощи;
- проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее

страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;

- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществляет организацию и оказывает поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включённости в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно-творческую деятельность;

- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;

- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;

- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся;

- регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;

- проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами

- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составление классным руководителем документации:

- ведет классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся;

- заполняет электронный журнал (при ведении электронного журнала - без его дублирования в бумажной форме);

- составляет план работы (воспитательную программу) в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;

- контролирует заполнение учащимися дневников и проставление в них оценок по предметам.

3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя (формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации):

- организует мероприятия с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка с целью развития национальной культуры;

- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;

- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;

- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете;

3.7. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором общеобразовательной организации.

3.8. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

3.9. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся, оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), оперативно принимает меры по оказанию первой помощи при несчастном случае.

3.10. Соблюдает требования к сохранности помещений. Организует соблюдение обучающимися сохранности помещения класса и оборудования;

3.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3.12. Строго соблюдает должностную инструкцию классного руководителя.

3.13. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательной организации.

#### **4. Права классного руководителя**

#### **5. Классный руководитель имеет право:**

5.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными

представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Вносить на рассмотрение администрации общеобразовательной организации, педагогического совета, органов государственного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов общеобразовательной организации в части организации воспитательной деятельности и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

5.4. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.

5.5. Самостоятельно планировать и организовывать участие учащихся в воспитательных мероприятиях.

5.6. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом

5.7. Приглашать в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.

5.8. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса.

5.9. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.

5.10. Выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения предложения, согласованные с коллективом класса.

5.11. На материально-техническое и методическое обеспечение организуемой им воспитательной деятельности.

5.12. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

5.13. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.14. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы классного руководителя, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением классным руководителем норм профессиональной этики.

5.15. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

5.16. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.

5.17. Классный руководитель имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

## **6. Ответственность классного руководителя**

6.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала) и журнала инструктажей обучающихся;
- за соблюдение финансовой дисциплины;
- за поддержание порядка в классном кабинете, целостность используемого оборудования;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за создание обстановки, приведшей к уменьшению контингента обучающихся по вине классного руководителя;
- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрывание от администрации несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

6.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией классного руководителя, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, классный руководитель подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.3. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм классный руководитель образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Критерии эффективности деятельности классного руководителя**

7.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется

достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

7.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, Интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

7.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководства:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

## **8. Взаимодействие в коллективе**

8.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует с педагогическим коллективом, с медицинскими работниками, с родителями (законными представителями).

8.3. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.

8.4. Получает от директора общеобразовательной организации и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.5. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, различных методических объединениях классных руководителей.

8.6. Информировывает заместителя директора по административно - хозяйственной части обо всех аварийных ситуациях в закрепленном за классом кабинете (прорыв водопроводной системы, отопления, канализации, повреждение электропроводки, целостности окон).

8.7. Информировывает директора общеобразовательной организации о каждом несчастном случае с обучающимися класса, о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметах, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя (до

ознакомления с приказом под подпись).

9.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной организации, второй - у сотрудника.

9.3. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией классного руководителя, разработанной с учетом нормативных документов по воспитанию, подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

	С инструкцией ознакомлены:
›	20
›	20
›	20

**Основные рабочие папки деятельности педагога-психолога**  
***Единые требования к деятельности педагогов-психологов образовательных организаций республики***

**Папка №1. Нормативно-правовая документация:**

- 1.1. На международном уровне;
- 1.2. На федеральном уровне (Российской Федерации, Минпросвещения);
- 1.3. На региональном уровне (Республика Тыва);
- 1.4. На ведомственном уровне (Минобразования РТ);
- 1.5. На муниципальном уровне (управление образованием);
- 1.6. На школьном уровне.

**Папка №2. Организационно-методическая документация:**

2.1. Должностная инструкция педагога-психолога (по профессиональному стандарту Педагог- психолог (психолог в сфере образования), утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. №514н.) утвержденный директором образовательной организации; портфолио: документы, подтверждающие образование; тема самообразования, рабочие программы, повышение квалификации, справка результативности и т.д.

2.2. Специальная документация:

1. Выписка из медицинской карты. Отражает основные параметры психофизического развития ребенка и его соматического состояния.
2. Карта психического развития ребенка – совокупность сведений о возрастном развитии ребенка, представленных в онтогенетическом аспекте.
3. Психологические заключения. Структурирование по комплексным параметрам, включающее показатели психофизического развития ребенка, а также оценку его воспитания и образования. В психологическом заключении отражаются также показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка.
4. Выписки из психологических заключений и карт развития. Оформляется по запросу родителей (законных представителей), педагогов, по официальному запросу образовательных учреждений и учреждений общественного воспитания. Основной текст выписки – адаптированная часть психологического заключения, где отражены основные выводы.
5. Протоколы обследования. Протокол является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога с ребенком.

6. Протоколы коррекционных занятий, бесед. Чаще оформляются в виде таблицы в свободной форме. Требования касаются лишь единиц фиксирования: поведенческие реакции, вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний и стеничности.

### 2.3. Организационно-методическая документация (приложение):

1. Хронометраж рабочего времени практического психолога.

2. График работы.

3. Годовой план работы

4. Журналы учета видов работы:

- диагностика;
- консультирование;
- развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
- развивающая и коррекционная работа (групповая);
- просветительская работа;
- организационно-методическая работа;
- экспертная работа.

5. Программы коррекционно-развивающих занятий и учебных курсов.

6. Альбом диагностических методик.

7. Тематические планы учебных курсов по психологии и журнал.

8. Справки по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ.

9. Статистический отчет и аналитическая справка практического психолога о проделанной работе по итогам года.

### **Папка №3. Отчетная документация:**

3.1. Исполнения мероприятий по всем направлениям профилактики: аутоагрессивного (суицидального) поведения обучающихся, жестокое обращение с детьми, употребления психоактивных веществ, школьной службы примирения, в том числе Мониторинга психологического здоровья обучающихся и Месячника психологической безопасности (справки и отчеты);

3.2. Справки по итогам реализуемых образовательных программ;

3.3. Статистические отчеты данных индивидуального консультирования, индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы педагогов-психологов (ежемесячно);

3.4. Аналитическая справка о проделанной работе по итогам учебного года;

3.5. Справка о взаимодействии с субъектами профилактики

### **Папка №4. Документация психолого-педагогической комиссии/консилиума**

4.1. Протоколы и заключения обследования детей с задержкой психического развития, ограниченной возможности здоровья и др.;

4.2. Представление педагога-психолога для школьного консилиума;

4.3. Протоколы и заключения детей группы риска по результатам мониторинга психологического здоровья обучающихся

### **Папка №5. Документация по психологическому сопровождению:**

*Общее содержание папок:* банк данных учащихся в психологическом индивидуальном сопровождении; протокола о постановке на учет педагога-психолога по результатам мониторинга психологического здоровья обучающихся; протокола обследования, результаты и заключения психологического тестирования учащихся; индивидуальная карта учащихся, состоящих на учете педагога-психолога; индивидуальная программа сопровождения учащихся, состоящих на учете педагога-психолога; реализация

индивидуальной программы сопровождения: оценка результативности, динамика и снятие с учета и т.д.

5.1. Психологическое сопровождение учащихся по результатам мониторинга психологического здоровья обучающихся (МПЗ);

5.2. Психологическое сопровождение учащихся, совершивших суицидальное действие, близкого окружения суицидентов (родные братья и сестры погибших детей) и склонных к аутоагрессивному (суицидальному) поведению;

5.3. Психологическое сопровождение учащихся, потерпевших от жестокого обращения (сексуального, физического насилия);

5.4. Психологическое сопровождение учащихся, по результатам социально-психологического тестирования (СПТ);

5.5. Психологическое сопровождение выпускников 9 и 11 классов;

5.6. Психологическое сопровождение опекаемых и приемных детей

### Примерный план самообразования педагога-психолога

#### 1. Личные данные педагога-психолога

ФИО: \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Закончила \_\_\_\_\_

Общий стаж \_\_\_\_\_ стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Повышение квалификации: \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Тема самообразования \_\_\_\_\_

#### 2. Перспективное самообразование на \_\_\_\_\_ годы

Тема самообразование \_\_\_\_\_

Цель и задачи \_\_\_\_\_

Учебный год	Направление и формы работы	Время реализации
	Изучение нормативных документов	Систематически.
	Организация работы по изучению и распространению передового психолого-педагогического опыта	В течение года.
	Повышение квалификации через систему курсов повышения квалификации, передача опыта коллегам	В конце учебного года.
	Изучение инновационных методов работы педагогов-психологов	Систематически.
	Совершенствование форм и средств организации психолого-педагогического сопровождения	Систематически.
	Применение психодиагностического инструментария	В течение года.
	Обобщение и распространение собственного опыта	Систематически.
	Выступления на педагогических советах,	В течение года.

	семинарах, ГМО.	
	Продолжать работу над составлением авторских программ	Систематически.
	Широкое использование в психологическом сопровождении мультимедийных презентаций.	В течение года.

### 3. Изучение литературы по профессиональной самоподготовке

№ п/п	Название	Автор	Издательство, год	Период изучения

### 4. Составление методического материала

№ п/п	Название	Цель	Период изготовления _____ уч.год.

#### *Приложение*

#### ***Рекомендуемый комплект рабочей документации, обеспечивающей деятельность педагога-психолога в системе психолого-педагогического сопровождения детей***

Рекомендуем педагогам-психологам, работающим в образовательных учреждениях различного типа и вида и образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, использовать при оформлении документации предложенные ниже формы:

1. План работы педагога-психолога на учебный год (Форма № 1, обязательная).
2. План работы на неделю (Форма № 2, по желанию)
3. Циклограмма работы (виды деятельности и нагрузка по дням недели) (Форма № 3 А-Б)
4. Журналы учета видов работы (Формы № 4 А-Ж, обязательные):
  - ◆ Диагностика (А);
  - ◆ Консультирование (Б);
  - ◆ Развивающая и коррекционная работа (индивидуальная) (В);
  - ◆ Развивающая и коррекционная работа (групповая) (Г);
  - ◆ Просветительская работа (Д);
  - ◆ Организационно-методическая работа (Е);
  - ◆ Экспертная работа (Ж).
5. Аналитический отчет о проделанной работе (за учебный год) (Форма № 5 А, обязательная).
 

Статистическая справка за отчетный период (четверть, полугодие, год) (Форма № 5 Б, обязательная).
6. Заключение по результатам проведенного психодиагностического исследования (Форма № 6 А - Г, обязательная).
7. Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка (Форма № 7, обязательная для классов КРО и ККО).

8. Программа работы педагога-психолога с группой (Форма № 8, обязательная).
9. Программа индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (Форма № 9, обязательная).
10. Требования к авторским программам (Форма № 10).
11. Материалы психолого-педагогических консилиумов и медико-психолого-педагогических комиссий.
12. Протоколы (Формы 11 А-В), материалы тестовых обследований.
13. Сводные таблицы по скринингу.
14. Материалы в виде итоговых заключений по видам работ.
15. Журнал регистрации индивидуальных консультаций в ситуации анонимного обращения.
16. Представление педагога-психолога для школьного консилиума (Форма № 12).
17. Выписка из медицинской карты (Форма № 13).
18. Примерная схема психолого-педагогической характеристики (Форма № 15).
19. Формы документации по созданию и организации работы психолога –медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения (Формы № 16 - 21).

### **Форма № 1 (обязательная)**

#### ***Перспективное (годовое) планирование.***

План работы педагога-психолога на учебный год Годовой план - документ, определяющий цели и задачи профессиональной деятельности практического психолога образовательного учреждения на учебный год (стратегию профессиональной деятельности).

- Планирование всего объема работы психологом определяется целями и задачами службы практической психологии в системе образования Российской Федерации, видом и запросами администрации данного образовательного учреждения образования.
- При составлении плана необходимо учитывать приоритет прав и интересов ребенка в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», «Конвенцией о правах ребенка», нормативными документами Министерства образования России.
- При планировании мероприятий необходимо учитывать количество общего рабочего времени педагога-психолога в год и неделю, нормы расхода времени на каждый вид деятельности, согласно инструктивному письму от 24.12.2001г. № 29/1886-6 и приказу МО РФ от 01.03.2004 г. № 945 «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений».
- Годовой план работы педагога-психолога согласовывается руководителем образовательного учреждения руководителем отдела педагогической психологии и утверждается директором Центра
- Схема оформления годового плана представляется с распределением основных мероприятий по видам деятельности.
- Просветительская работа включает в себя проведение лекций, семинаров, выступления на методических объединениях, родительских собраниях и т.д.
- К организационно-методической работе относятся следующие виды деятельности:
  - анализ и планирование деятельности;
  - курсы повышения квалификации;
  - анализ научной и практической литературы для подбора инструментария, разработки развивающих и коррекционных программ;
  - участие в научно-практических семинарах, конференциях;
  - посещение совещаний и методических объединений;
- оформление кабинета, заполнение ежедневной документации и др.

**Форма № 2А (по желанию)**

**План работы на рабочую неделю**

План работы на неделю рекомендуется составлять в конце недели на предстоящую неделю

**План работы на рабочую неделю**

с «    » по «    »                      202   г.

<b>Дата</b>	<b>Планируемые мероприятия</b>	<b>Время и место проведения</b>	<b>Примечание</b>
понедельник	1. 2. 3.		
вторник			
среда			
четверг	Методический день		
пятница			
суббота			

### Форма № 3

#### *Циклограмма работы (виды деятельности и нагрузка по дням недели)*

• Циклограмма работы представляет собой недельный режим работы психолога с указанием видов деятельности на 36 часов

• Согласно приказу Министерства образования РФ «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений» от 01.03.2004 № 945 (п. 8.1) нагрузка педагога-психолога составляет **36 часов в неделю**, из них:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение квалификации оставшееся время. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Распределение видов профессиональной деятельности по дням недели и рабочим часам может быть изменено, но при сохранении общего принципа организации психологических взаимодействий с детьми и взрослыми, а также с учетом особенностей данных взаимоотношений:

• Групповые занятия с детьми (коррекционные и развивающие) не рекомендуется проводить в утренние часы в понедельник.

• Все диагностические процедуры целесообразно организовывать с утра.

• Индивидуальное и групповое консультирование родителей желательно сдвинуть на более позднее время.

Примерный расчёт времени по основным направлениям деятельности педагога - психолога школы (из расчёта на 1 ставку =18ч, без методических 18 часов).

Направление деятельности	категория	форма	I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя	V месяц	за учебный год	
<i>Диагностическое</i>	Дети	Наблюдение	1	1	1	1	4	36	180
		Тестирование	2	2	2	2	8	72	
		Углуб. обследов	2	2	2	2	8	72	
<i>Консультативное</i>	Педагоги		2	2	2	2	8	72	216
	Родители		2	2	2	2	8	72	
	Дети		2	2	2	2	8	72	
<i>Развивающее и коррекционное</i>	Дети	Индив. занятия	3	3	3	3	12	108	180
		групповые	2	2	2	2	8	72	
<i>Просветительское (здесь же могут быть занятия с пед. и род.)</i>	Педагоги		1	1	1	1	4	36	72
	Родители		0,30	0,30	0,30	0,30	2	18	
	Дети		0,30	0,30	0,30	0,30	2	18	
			18 часов	18 часов	18 часов	18 часов	72 часа	648 часов	Все го

**Примечание:** расчет сделан на 36 недель, что соответствует 648 часам, за год набегает ещё 2 недели (36 часов), поэтому необходимо сделать соответствующие прибавления  
итога: 18 присутственных часов в неделю умножить на 38 недель (9месяцев) = 684 часа  
684 присутственных + 684 методических часа = 1368 часов на 1 ставку

**Психологи ДООУ** могут консультативные часы и просветительские, заложенные на детей, перебросить на диагностику детей (увеличив наблюдение), а также на просвещение родителей и педагогов.

Примерная расчасовка режима ^работы (на 1 ставку психолога)

Дни недели	Присутственное время	Методическое время	Общее день/неделя
Понедельник	4,5 часа	3,5 часа	8 часов
Вторник	4,5 часа	3,5 часа	8 часов
Среда	4,5 часа	3,5 часа	8 часов
Четверг		4 часа	4 часа
Пятница	4,5 часа	3,5 часа	8 часов
<i>Всего</i>	<i>18 часов</i>	<i>18 часов</i>	<i>36 часов</i>

Методическое направление в работе психолога  
(примерные часы из расчета 18 часов  
на 1 ставку)

Вид деятельности	Нед.	Мес.	год
Участие в работе общего совещания (по циклограмме Центра 1-й четверг месяца)		4 ч	36 ч
Работа психолога в лабораториях Центра (по циклограмме -й четверг месяца)		4 ч	36 ч
Участие в работе «Рабочих групп» ( по циклограмме -й четверг)		4 ч	36 ч

Участие в работе семинаров разного уровня: городских, областных, региональных и т.п., а также внутренних мероприятий на базе своего ОУ, (сюда же относится работа в ПМПк ОУ,	2 ч	8 ч	72 ч
Прохождение курсов повышения профессиональной квалификации, самообразование.	1 ч	4 ч	36 ч
Планирование, отчётность, написание справок, психологических заключений, обработка диагностических результатов, подготовка к выступлениям на родительском собрании, семинаре, педсовете и др.	8 ч	32 ч	286 ч
Подготовка радиопередачи, статьи в газету. Статей в «уголки психолога»,	1 ч	4 ч	36 ч

стенды для родителей и т.п.			
Ежедневное заполнение документации (0,5 часа в день)	2.5 ч	10 ч	90 ч
Всего:		70	630

**Примерная Циклограмма работы педагога-психолога дошкольного учреждения**

День недели	Время	Содержание работы
Понедельник	9.00-12.00	Психодиагностика (индивидуальная, групповая)
	12.00-13.00	Обед
	13.00-14.00	<i>Оформление документации</i>
	14.00-15.30	Консультирование педагогов, воспитателей. Психологическое просвещение
	15.30-17.00	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)
Вторник	9.00-10.00	Подготовка к занятиям
	10.00-12.00	Коррекционно-развивающие занятия (групповые)
	12.00-13.00	Обед
	13.00-17.00	<i>Обработка результатов</i>
Среда	8.30-10.00	Консультирование родителей (индивидуальное)
	10.00-12.00	Коррекционно-развивающие занятия (групповые)
	12.00-13.00	Обед
	13.00-14.30	Консультирование родителей (индивидуальное)
	14.30-18.00	<i>Подготовка к занятиям</i>

Четверг	9.00-16.00	<i>Методический день: организационно-методическая работа (анализ, планирование деятельности; анализ научнопрактической литературы; участие в семинарах, посещение курсов, совещаний, МО и т.д.)</i>
Пятница	11.00-12.30	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)
	12.30-14.00	<i>Оформление документации</i>
	14.00-15.30	Консультирование педагогов, воспитателей (индивидуальное)
	15.30-18.00	Консультирование родителей (индивидуальное) Психологический лекторий для родителей

**Примерная Циклограмма работы  
педагога-психолога образовательного учреждения**

День недели	Время	Содержание работы
Понедельник	9.00 -11.30	<i>Подготовка к занятиям</i>
	11.30-13.00	Психодиагностика
	13.00-15.00	Консультирование учащихся (индивидуальное, групповое)
Вторник	12.00 -14.00	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (групповые)
	14.00-16.00	<i>Подготовка к занятиям</i>
	16.00-18.00	Коррекционно-развивающие занятия (групповые, среднее звено)
Среда	12.00-13.30	Психодиагностика
	13.30-14.00	<i>Подготовка к занятиям</i>
	14.00-15.00	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные)
	15.00-16.30	Коррекционно-развивающие занятия (групповые, начальная школа)
	16.30-18.00	<b>Обработка результатов</b>
Четверг	9.00-15.00	<i>Методический день: организационно-методическая работа (анализ, планирование деятельности; анализ научнопрактической литературы; участие в семинарах, посещение курсов, совещаний, МО</i>
Пятница	9.00-11.30	<b>Обработка результатов</b>
	11.30-13.00	Коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные, групповые)

	13.00-15.00	Консультирование учащихся (индивидуальное)
<b>Суббота</b>	9.00-11.00	<b>Оформление документации</b>
	11.00-12.30	Консультирование педагогов
	12.30-13.30	<b>Оформление кабинета</b>
	13.30-15.00	Консультирование родителей (индивидуальное, групповое). Психологическое просвещение родителей (лекторий)

### **Формы № 4 А-Ж (обязательные)**

#### **Журналы учета видов работы**

#### **Рекомендации по оформлению журналов учета видов работы.**

- Журналы учета видов работы позволяют отслеживать ежедневные разнообразные мероприятия, проводимые психологом в течение года
- Наличие всего объема информации, отраженной в журналах учета видов работы, позволяют психологу успешно проводить анализ проделанной за учебный год работы, получать необходимые отчетные статистические данные
- Журналы являются документом, на основе которого администрация контролирует деятельность педагога-психолога
- Журналы заводятся на каждый вид деятельности: психодиагностика, консультирование, развивающая, коррекционная, просветительская, экспертная и методическая работа.
- Допускается ведение одного журнала с отведением определенного количества страниц на каждый вид деятельности
- Запись работы рекомендуется оформлять в соответствии с предлагаемыми ниже формами

#### **Формы № 4 А**

##### **♦ Диагностика**

Если диагностика производится групповым способом, то во второй графе журнала указывается категория группы (например, 6-й «Б» класс) и прилагается список диагностируемых.

<b>Дата, время</b>	<b>Ф.И.О. возраст</b>	<b>От кого поступил запрос</b>	<b>Характер диагностики</b>	<b>Примечания рекомендации</b>

#### **Формы № 4 Б**

##### **♦ Консультирование**

- \* Характер консультации - первичная, повторная и т.п.
- \* В ситуации анонимного обращения рекомендуется применять кодирование информации
- \* В примечании делаются необходимые пометки, в том числе может быть направление к более узкому специалисту

#### **Журнал консультаций педагога-психолога / книга приёма**

№ п/п	Дата и время проведения	Консультируемый (код)	Повод обращения	Проблемы (выявленные)	Динамика изменений	Примечание
-------	-------------------------	-----------------------	-----------------	-----------------------	--------------------	------------

1.						

### **Формы № 4 В**

#### **♦ Развивающая и коррекционная работа (индивидуальная)**

Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия проводятся по индивидуальным программам, получившим экспертную оценку вышестоящего звена службы и утвержденным руководителем учреждения, с указанием цели, методов и форм работы, предполагаемого результата, автора программы, источника (Смотри форму № 10)

Дата	С кем проводится занятие	Тема занятия	Примечание

### **Формы № 4 Г**

#### **♦ Групповая развивающая и коррекционная работа**

\* Г рупповая коррекционно-развивающая работа может регистрироваться по форме классного журнала, журнала факультативов и пр.

\* Г рупповые коррекционно-развивающие занятия проводятся по программам, утвержденным руководителем учреждения, с указанием цели, методов и форм работы, предполагаемого результата, автора программы, источника

#### **Журнал учета групповых форм работы**

№ п/п	Список участников	Дата проведения										Дата	Тема. Название занятия	Примечание	

**♦ Просветительская работа**

Дата проведения	Категория слушателей	Форма мероприятия	Тема	Примечание

**Формы № 4 Е****♦ Экспертная работа**

Дата проведения	Цель проведения, форма	Примечание

**Формы № 4 Ж****♦ Организационно-методическая работа**

Дата	Содержание работы	Примечание

**Формы № 5 А-Б (обязательные)*****Рекомендации по оформлению аналитического отчета и статистической справки педагога-психолога образовательного учреждения***

- В аналитическом годовом отчете отражаются *все виды деятельности педагога-психолога в соответствии с годовым планом работы и журналом учета.*
- Отчет должен включать *качественно-количественные показатели по направлениям деятельности.*
- Анализируя выполнение поставленных на год задач, педагог-психолог указывает возникшие затруднения, проблемы, считая их задачами следующего учебного года.
- Учитывая новые инструментально-методические средства, которыми овладел педагог-психолог за отчетный период, прописываются перспективы дальнейшей работы.
- При написании отчета педагог-психолог обязан строго соблюдать принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только

общих результатов и сравнительных характеристик (возрастной контекст анализа и др.)

• В качестве промежуточной и итоговой отчетности необходимо составлять *статистическую справку(отчёт)*

**Рекомендации по результатам исследования**

### **Статистическая справка (отчёт) Форма № 5 Б (обязательная)**

Смотреть в приложении

**Формы № 6 А-Г** (в качестве образца)

### ***Заключения по результатам проведенного психодиагностического исследования***

Опираясь на поликонцептуальный принцип, в психологическом заключении должны быть, отражены показатели познавательного, личностноэмоционального и коммуникативного развития ребенка, а также его психофизиологические и другие особенности. Кроме фиксации значений различных показателей, психологическое заключение включает в себя анализ соответствия возрастным уровням и этапам развития психики ребенка, а также необходимость коррекционно-профилактических воздействий либо развивающих программ.

### **Форма № 6 А**

#### **Заключение**

**по результатам проведенного психодиагностического исследования**

***Педагог-психолог***

***Сроки проведения исследования***

***Объект исследования (ФИО ребенка, класс, группа)***

***Причина исследования***

***План исследования, рабочая гипотеза***

***Внешний вид и поведение в ситуации обследования***

***Темп работы и работоспособность***

***Примененные методики ( автор, название)***

***Оценочные шкалы, значимые в данном исследовании***

***Результаты исследования: Количественные данные***

Задание	Результаты выполнения диагностического задания	Заключение

**Обобщенная интерпретация данных:** аналитическое описание полученных результатов и выводы по результатам

Дата

Педагог-психолог

Рекомендации по результатам исследования

*Результаты тестирования класса, группы*

**Результаты тестирования (класс)**

№	Ф.И.О. тестируемого	Результаты выполнения диагностического задания						Заключение
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								

Дата

Педагог-психолог

**Рекомендации по результатам исследования**

**Психологическое заключение**

***Ф.И. О. ребенка***

***Код ребенка***

***Возраст***

***ребенка***

***Дата***

***обследования***

***ФИО. психолога***

**I. Общая характеристика возрастного развития**

1. Физическое развитие
2. Внешний вид
3. Крупная моторика
4. Мелкая моторика
5. Темп жизнедеятельности
6. \*Организация деятельности
7. Стеничность
8. Реакция на обследование

**II. Познавательное развитие**

1. Восприятие  
Цвета  
Формы  
Величины

Целостности объектов

2. Мышление. Предметные действия
3. Воображение
4. Память
5. Речь
6. Внимание

**III. Личностно—эмоциональное развитие**

1. \*Личностная активность

2. \*Личностная направленность

3. Эмоциональная лабильность

4. Эмоциональные проявления. Мимика. Пантомимика

**IV. Коммуникативное развитие**

1. Особенности общения в ситуации обследования

2. Особенности общения с семьей

3. Особенности общения с педагогами

4. Особенности общения со сверстниками

**V. Детская компетентность**

1. Конструирование

Подпись:

Форма № 6 В

2. Изобразительная деятельность

3. Игра

**VI. Особенности развития**

**VII. Проблемы развития**

**VIII. Прогноз развития**

**IX. Рекомендации**

Ф.И. О. ребенка

**Психологическое заключение**

Код ребенка

Возраст ребенка

Дата обследования

Ф.И.О. психолога

## **I. Общая характеристика возрастного развития**

1. Физическое развитие
2. Внешний вид
3. Крупная моторика
4. Мелкая моторика
5. Темп деятельности
6. Организация деятельности
7. Стеничность
8. Произвольность
9. Регуляция
10. Реакции на обследование\_

## **11. Познавательное развитие**

1. Восприятие
2. Мышление

Форма мыслительной деятельности

Моделирование

классификации и обобщение

Схематизация

3. Воображение
4. Память
5. Речь
6. Внимание

## **III. Личностно—эмоциональное развитие**

1. Личностная активность
2. Личностная направленность
3. Эмоциональная лабильность
4. Эмоциональные проявления

Возбудимость

Заторможенность

Ситуативная реактивность

Самооценка

Уровень притязаний

## **IV. Коммуникативное развитие**

2. Особенности общения с семьей
3. Особенности общения с педагогами
4. Особенности общения со сверстниками
5. Социальный статус в группе сверстников V.

#### **Детская компетентность**

1. Конструирование \_\_\_\_\_

2. Изобразительная деятельность

3. Игровая деятельность \_\_\_\_\_

предметно-дидактическая игра

сюжетно-ролевая игра \_\_\_\_\_

#### **VI. Особенности развития**

#### **VII. Проблемы развития**

#### **VIII. Прогноз развития**

#### **IX. Рекомендации**

**Подпись:**

ФОРМА № 6 Г

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

После проведения психологического обследования составляется обобщенное заключение. Подобное психологическое заключение может быть написано по предлагаемой ниже схеме.

**I. Общий раздел**

1. Основные паспортные данные ребенка.
2. Основные жалобы родителей, педагогов, других лиц, которые сопровождали ребенка на консультацию.
3. Наиболее важные анамнестические данные.
4. Описание внешности и поведения ребенка в процессе обследования (аффективное, эмоциональное реагирование, общая мотивация, отношение к обследованию).
5. Сформированность регуляторных функций.
6. Общая оценка операциональных характеристик деятельности ребенка в различные моменты обследования.
7. Особенности развития различных компонентов когнитивной сферы, высших психических функций.
8. Характеристики эмоционально-личностной сферы, межличностных отношений.

**II. Специальная часть**

1. Психологический диагноз.
2. Вероятностный прогноз развития.
3. Рекомендации по дальнейшему сопровождению ребенка.

Следует отметить, что общий раздел заключения ориентирован не только на профильных специалистов, но и на педагогический коллектив (педагогов, воспитателей, администрацию образовательного учреждения) — всех тех, кто имеет непосредственный контакт с ребенком.

Специальная часть заключения адресована непосредственно психологу и другим специалистам «внеурочного плана», участвующим в сопровождении ребенка.

**ФОРМА № 7 (обязательная)**

**Индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка Ф.И.О.  
год рожд.**

**ДИАГНОЗ:**

**КЛАСС (ГРУППА):**

**ОУ ПОСЕЩАЕТ С**

**ДОМ. АДРЕС:**

**МАТЬ:**

**ОТЕЦ:**

**I. Особенности познавательной сферы**

*Восприятие*

*Внимание:*

*Память:*

*Мышление:*

**II. Работоспособность на занятиях *Включение в работу***

*Темп выполнения заданий*

*Переключаемость*

*Сосредоточенность*

*Качество работы*

*Продуктивность*

*Утомление наступает*

**III. Особенности эмоционально-волевой сферы**

*Общий эмоциональный фон*

*Какие эмоции преобладают*

*Заинтересованность ребенка в выполнении заданий*

*Реакция на успех или неудачу*

*Адекватность реакций *Возбудимость**

Наличие аффективных реакций, наличие страхов, проявление негативизма

*Возможность адекватной оценки своих результатов*

*Способность к волевому усилию*

#### **IV. Личностно-характерологические особенности Самооценка**

*Поведение среди сверстников*

*Отношение с воспитателями или педагогами*

*Активность*

*Тревожность*

*Агрессивность*

*Критичность*

#### **V. Рекомендации**

*Рекомендации педагогам*

*Рекомендации родителям*

#### **VI. Занятия с психологом**

#### **VII. Динамика**

**Программа работы педагога-психолога с группой**

**Программа «\_\_\_\_\_»**

название программы

**работы педагога-психолога с группой**

какой

Программа составлена на основе

Цель программы

Планируемые результаты психологической работы в классе (группе)

Сроки реализации программы

Содержание программы по разделам (с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них)

Практическая часть (занимаемое ею место в курсе)

Список литературы

Тематический план занятий

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во занятий</b>	<b>Цели и задачи</b>	<b>Наименование форм работы, упражнений</b>

Дата составления «    »    202 г.

Педагог-психолог

**Программа индивидуальных коррекционно-развивающих занятий**

В коррекционной работе специалист системы сопровождения имеет определенный эталон психического развития, к которому стремится приблизить ребенка, в развивающей работе он ориентируется на средневозрастные нормы развития для создания таких условий, в которых ребенок сможет подняться на оптимальный для него уровень развития. Последний может быть, как выше, так и ниже среднестатистического. За коррекционной работой закрепляется смысл «исправления» отклонений, а за развивающей — смысл раскрытия потенциальных возможностей ребенка. При этом развивающая работа выступает не просто тренингом определенной способности, но ориентирована на работу с другими факторами, определяющими продвижение в учебной работе.

**Программа**

**индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с**

ФИО, возраст, класс

**Название программы** « \_\_\_\_\_ »

**Программа составлена на основе**

**Цель программы**

**Сроки реализации программы**

**Планируемые результаты психологической работы**

**Содержание программы по разделам** (с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них)

**Практическая часть** (занимаемое ею место в курсе)

**Список литературы**

**Тематический план занятий**

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во занятий</b>	<b>Цели и задачи</b>	<b>Наименование форм работы, упражнений</b>

**Дата составления** «    »    **200** г.

**Педагог-психолог**

***Требования к авторским программам***

**Критерии оценки авторских программ**

1. Научно-практическая новизна.

2. Научная обоснованность.
3. Актуальность и перспективность.
4. Практическая направленность.
5. Наличие межпредметных и внутрипредметных связей.
6. Представленность результатов апробации.

#### **Перечень представляемых документов.**

1. Программа.
  - 1.1 Пояснительная записка, предусматривающая раскрытие актуальности, целей, задач курса, длительность курса, его продолжительность, возрастные категории, ожидаемые результаты.
  - 1.2 Содержание программы по разделам с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них.
  - 1.3 Практическая часть, занимаемое ею место в курсе.
  - 1.4 Список литературы, которую можно использовать и которую использовал автор при составлении (разработки программы).
2. Примерный тематический план.

#### **Направления защиты программы.**

1. Обоснование выбора курса.
2. Цели и содержание курса.
3. Ожидаемые результаты.
4. Место данного курса в учебном плане (доля часов, связь с другими предметами).

**Протоколы**

**Форма № 11 А**

**Протокол беседы**

Ф.И.О. ребенка:

Возраст:

Цель беседы:

Вопросы к беседе	Ход беседы	Примечания

Выводы:

Дата

Психолог:

ФИО

**Форма № 11 Б**

**Протокол  
коррекционного занятия**

Ф.И.О. ребенка

Общее время:

Цель занятия:

Методы и технологии:

Этапы коррекционного занятия	Ход коррекционного занятия	Примечания

Выводы:

Дата

Психолог:

ФИО

**Форма № 11 В**

**Протокол  
психодиагностического обследования**

Ф.И.О. ребенка

Возраст:

Время начала:

Время окончания: Методика:

Этапы диагностической процедуры	Ход диагностической процедуры	Примечания


Выводы:

Дата

Психолог:

**Форма № 12 ( в качестве примера)**

### **Представление педагога - психолога для школьного консилиума**

Целью представления является оценка актуального состояния ребенка на момент итогового обследования по возможности в сравнении с его психологическим статусом (особенностями развития, поведения и т.п.) на момент включения ребенка в деятельность психолога в составе службы сопровождения.

В рамках представления должны быть отмечены выявленные в процессе как первичного, так и последующих обследований проблемы (проблемные зоны) и трудности ребенка. В соответствии с этим в заключении кратко описываются начальные рекомендации, направления необходимой коррекционно-развивающей работы.

Здесь также должны быть перечислены все направления психокоррекционной работы, которая проводилась с ребенком, ее продолжительность и результат.

### *Представление*

#### *педагога- психолога для школьного консилиума*

Ф. И. О.ученика

Возраст

Школа № класс / группа

Жалобы родителей

Жалобы педагогов

Особенности поведения, общения, привычки и интересы

Сформированность социально-бытовой ориентировки

Моторная ловкость

Ведущая: рука нога ухо глаз

Характеристики деятельности:

мотивация

критичность работоспособность

темп деятельности

Особенности внимания

Особенности памяти

Качественная характеристика речи

Характеристика интеллектуального развития

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях

Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности рисунка

Характерные ошибки: при письме

при чтении при счете

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности

*Заключение школьного психолога (уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе)*

Дата

ФИО психолога

**Выписка из медицинской карты**

**ФИО**

**Число, месяц, год, рождения**

**1. Беременность (по счёту)**

Течение беременности (токсикоз, инфекция, интоксикация, угроза прерывания, срок прерывания)

**2. Роды (по счёту)      Срок**

Особенности протекания родов

**Вес    Длина**

Оценка по шкале АПГАР

Диагноз при выписке

**3. Раннее развитие (сроки появления показателей)**

Комплекс оживления

Голову держит    Сидит

Стоит      Ходит

**4. Раннее речевое развитие (сроки появления показателей)**

Гуление    Лепет

Первые слова    Простая фраза

Развёрнутая фраза

**5. Перенесённые заболевания (травмы, ушибы, операции и др.)**

**6. Клинические особенности развития ребёнка** *Заключение о соматическом состоянии*

*Неврологический статус*

*Заключение отоларинголога о состоянии органов слуха (восприятие шепота и разговорной речи)* \_\_\_\_\_

**Состояние опорно-двигательного аппарата; дефект осанки, сколиоз (степень).**

**Поражение верхних и нижних конечностей, способ передвижения**

**Навыки самообслуживания**

*Заключение офтальмолога*

*Заключение психиатра*

**Рекомендации:**

**Дата заполнения:**

**М.П.**

**Подписи специалистов:**

**Примерная схема психолого-педагогической характеристики**

**Характеристика**  
на Ф.И.О. ДОУ№

Диагноз: (если есть заключение ОПМПК)

Сведения о семье. Возраст родителей, состав семьи, условия воспитания, профессии родителей. Тип детско-родительских отношений (гиперопека, авторитарность, гармонические отношения, попустительский стиль воспитания, отвержение)

1. Личностно-характерологические, типологические и эмоционально-волевые особенности Активный, подвижный - инертный, медлительный.

Спокойный, уравновешенный - возбудимый, неуравновешенный

Общительный - замкнутый

Вступает в контакт (легко, охотно, медленно, с трудом)

Неречевой

Речевой

Отношение к лидерству в группе сверстников (стремится к первенству, признается другими за лидера, официальный или неформальный лидер)

Проявляет ли инициативу в играх, занятиях или следует примеру других, или пассивен.

Отношение к товарищам (конфликтное, дружелюбное, доброжелательное)

Отмечаются: повышенная эмоциональная возбудимость, раздражительность, вялость, заторможенность и др.

Преобладающее настроение на занятиях (жизнерадостное, подавленное, без особого оттенка)

В быту

Отмечаются ли резкие колебания настроения в течение дня Имеются ли трудности поведения и как они проявляются.

Проявляются ли элементы негативизма, агрессивности.

Характер волевой сферы (развита достаточно, слабая)

Проявляет ли ребенок настойчивость при встречающихся трудностях Интересы и склонности. В каких видах деятельности они проявляются.

Способности ребенка.

Отношение ребенка к ведущей деятельности (активность, заинтересованность, трудолюбие, аккуратность; пассивность, безразличие, небрежность)

Активность речевого общения (соответствует норме, повышена, снижена, отмечается замкнутость, негативное отношение к речевому общению, проявления аутизма).

2. Психологические особенности

*Особенности внимания*

Устойчивость внимания (способен к длительному сосредоточению внимания на предмете или быстро отвлекается)

Характер отвлечения (отвлекается на внешние раздражители или в отсутствие внешних раздражителей)

Переключаемость внимания (быстрая, легкая, замедленная, затрудненная)

Общий уровень развития произвольного внимания (соответствует возрасту, ниже возрастной нормы, очень низкий)

### *Особенности памяти*

Запоминает быстро или медленно, с трудом

Запоминает надолго, быстро забывает

Характеристика вербальной памяти (достаточная, недостаточная)

Отмечаются ли трудности в запоминании новых слов, синтаксических конструкций, текстового материала

### *Интеллектуальное развитие*

Ориентирование в быту, развитие навыков самообслуживания

Запас знаний об окружающем мире, о живой и неживой природе, о явлениях природы,

о причинно-следственных связях в природе

Уровень сформированности представлений о себе, о своей семье

Уровень зрительной ориентировки на свойства и качества предметов: цвет, форму, величину, пространственные отношения, целостное восприятие предмета

Состояние наглядно-действенного (на практике) и наглядно-образного (творчество) мышления

Элементы развития логического мышления

Недостаточность процесса обобщения, снижения уровня обобщения; Лабильность (повышенная истощаемость, неустойчивый способ выполнения, ускорение темпа)

Инертность (чрезмерная обстоятельность, детализированность, вязкость, выраженная тугоподвижность)

Разноплановость (рассуждения о предмете в разных плоскостях)

Нарушение критичности

Резонерство («глубокое рассуждение о мелком предмете»; ограниченность словаря, эгоцентризм, шаблонность)

Нарушение саморегуляции (невозможность целенаправленно организовывать мыслительные действия; нарушение последовательности действий)

### *Уровень сформированности речи*

Состояние артикуляционного аппарата (дизартрия), занимается ли с логопедом

Активный словарный запас (малый, достаточный)

Общий уровень развития речи (наличие фразовой речи: использует распространенные фразы, употребляя различные синтаксические конструкции и обороты; фразы односложные, предложения не распространенные)

Сформированность грамматического строя речи (нарушение грамматического строя речи, согласованности частей речи, нарушение слоговой структуры)

3. Работоспособность на занятиях включается в работу (быстро, медленно, с трудом)

Во время занятий работает сосредоточенно или отвлекается

Характер отвлечения (на внешние раздражители, в отсутствие раздражителей)

Спад работоспособности отмечается (через 5-10 минут после начала занятия, к середине занятия, к концу занятия)

Утомление наступает (в начале, в середине, в конце занятий)

Субъективные и объективные признаки утомления (спад работоспособности, повышенная отвлекаемость, понижение качества работы, увеличение количества ошибок, полный отказ от работы, жалобы на усталость, появление головокружения, головных болей и т.д.)

Общее заключение: (общий уровень психического развития соответствует возрастному уровню, ниже возрастного уровня.)

На первый план выступает незрелость  
Поведенческие нарушения Трудности социализации.... и т.д.).

Дата

Подпись

## Формы №16-21 (в качестве информации)

### **О порядке создания и организации работы психолого-медикопедагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения**

(согласно Письму Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»)

1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медикопедагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

2. ПМПк может быть создан на базе образовательного учреждения любого типа и вида независимо от организационно-правовой формы приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

3. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

4. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника, договором между ПМПк и ПМПК.

5. Примерный состав ПМПк: заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), учитель или воспитатель дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), представляющий ребенка на ПМПк, учителя (воспитатели ДОУ) с большим опытом работы, учителя (воспитатели) специальных (коррекционных) классов/групп, педагог - психолог, учитель-дефектолог и/или учитель-логопед, врач-педиатр (невропатолог, психиатр), медицинская сестра.

6. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, воспитанников.

7. Задачами ПМПк образовательного учреждения являются:

— выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

— профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально - личностных перегрузок и срывов;

— выявление резервных возможностей развития;

— определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;

— подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

8. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или

состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно. С этой целью необходимые ассигнования для оплаты труда специалистов за работу в составе ПМПк следует планировать заблаговременно.

9. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в образовательном учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

12. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

13. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

14. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

15. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

16. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

17. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

18. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель ДООУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

19. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной

(коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

20. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

21. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

### **О формах учета деятельности специалистов ПМПк**

#### **Форма №16 (А)**

#### **Журнал записи детей на ПМПк**

№№ п/п	Дата, время	ФИО. ребенка	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования
			(число, месяц, год)				специалистами

#### **Форма №16 (Б)**

#### **Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк**

№№ п/п	Дата, время	ФИО. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомен- дации	Состав ПМПк

#### **Форма №17**

#### **Карта (папка) развития обучающегося, воспитанника**

##### ***Основные блоки***

1. «Вкладыши»:

— педагогическая характеристика;

— выписка из медицинской карты;

при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка.

2. Документация специалистов ПМПк (согласно учрежденным формам):
- заключения специалистов ПМПк;
  - коллегиальное заключение ПМПк;
  - дневник динамического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы, мер, принятых до обращения в ПМПк, и их эффективности, сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

**Договор**  
**о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и**  
**психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного**  
**учреждения**

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства ПМПК

**(указать уровень)**  
**и ПМПк образовательного учреждения**  
**(наименование образовательного учреждения)**

ПМПк обязуется:	ПМПК обязуется:
<p>1. Направлять детей и подростков с отклонениями в развитии для обследования на ПМПК в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при возникновении трудностей диагностики;</li> <li>• в спорных и конфликтных случаях;</li> <li>• при отсутствии в данном образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.</li> </ul> <p>2. Информировать ПМПК соответствующего уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о количестве детей в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи;</li> <li>• о характере отклонений в развитии детей, получающих</li> </ul>	<p>1. Проводить своевременное бесплатное обследование детей и подростков с отклонениями в развитии по направлению ПМПк образовательного учреждения, территориально относящегося к данной ПМПК, с последующим информированием ПМПк о результатах обследования.</p> <p>2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных учреждений, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим</p>
<p>Руководитель Образовательного учреждения (подпись)</p>	<p>Председатель ПМПК (подпись) МП</p>
<p>МП Председатель консилиума (подпись)</p>	

**Проект приказа**  
**О создании психолого-медико-педагогического консилиума**

**Форма №19**

В целях обеспечения эффективности работы с детьми с трудностями обучения и школьной дезадаптацией, в соответствии с Концепцией коррекционно-развивающего обучения и на основании приказа (название и номер соответствующего распоряжения по Управлению образования) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-медико-педагогический консилиум в составе:  
**(перечень сотрудников консилиума с указанием специальности)**
2. Назначить председателем консилиума:  
**(Ф.И.О. с указанием специальности)**
3. Председателю психолого-медико-педагогического консилиума вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.
2. График работы консилиума определить в зависимости от режима учреждения.
3. Ввести учетную документацию и представлять дополнительный табель по результатам затраченного времени на обследование детей в составе консилиума.
6. Место проведения заседаний консилиума:  
**(адрес консилиума, телефон)**
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.  
Директор школы №

**(Ф.И.О.)**

**Форма №20**

## **Заключение психолого-медико-педагогического консилиума**

Фамилия

Имя

Отчество

Число, месяц, год, рождения

Дата обследования

Домашний адрес

Причины направления на ПМПК:

Жалобы родителей;

Мнение учителей:

Приложение (отметить наличие):

1. Педагогическое представление.
2. Психологическое представление.
3. Логопедическое представление.
4. Выписка из истории болезни.
5. Другие документы:

**Заключение консилиума:**

**Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению:**

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума:

Члены психолого-медико-педагогического консилиума:

**(Специальность, подпись)**

М.П.

**Договор с родителями (законными представителями)**  
(полное наименование учреждения)

с одной стороны и

(Ф.И.О. родителя или законного представителя) с другой стороны заключают договор о психолого-медико-психологическом обследовании и сопровождении ребенка

Ф.И.О., год рожд.

С по .

<b>Директор</b>	<b>Родители (законные представители)</b>
<b>(полное название учреждения)</b>	
(указать фамилию, имя, отчество) подпись МП.	(указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными
<b>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.</b>	<b>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</b>

*ОРИЕНТИРОВОЧНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА С РОДИТЕЛЯМИ О РАЗРЕШЕНИИ  
НА  
РАБОТУ ПСИХОЛОГА С РЕБЕНКОМ*

В соответствии с целями и задачами образовательного учреждения,  
психологическая служба ОУ №        города        осуществляет психодиагностику  
(коррекцию        и        пр.)        развития        детей        по        следующим

направлениям (**направления и виды работы указываются в соответствии с целями и задачами конкретного учреждения, подразделения, службы**):

- > Психологическая готовность к обучению в школе.
- > Особенности развития самосознания детей.
- > Адаптация ребенка к условиям школьного обучения.

Данные обследования Вашего ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, однако, имя и фамилия ребенка упоминаться не будут. Будут использоваться только групповые (обобщенные) данные. Результаты каждого ребенка будут закодированы для возможного последующего обследования или повторного анализа данных. Вся информация личного характера будет храниться в тайне. Без Вашего письменного разрешения информация о ребенке не предоставляется третьим лицам (педагогам, администрации учреждения), кроме случаев, оговоренных Законодательством РФ.

По окончании обследования Вам будут сообщены его результаты. Если у Вас возникнут какие-либо вопросы, включая спорные, Вы можете обратиться за разъяснениями к психологу или руководителю учреждения.

Я,

**(Ф.И.О. законного представителя ребенка)**

даю согласие на проведение обследования моего ребенка , посещающего группу (класс)

Настоящий договор составлен в соответствии с законодательством РФ (Конституция РФ, Закон об образовании, Федеральный закон РФ о правах ребенка и др.), Положением о Психологической службе образования, Этическим кодексом психолога и предполагает персональную ответственность психолога за соблюдение оговоренных с его стороны прав и обязанностей.

**Дата Подпись родителя**

**Дата Подпись психолога**

