



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 140FBABAA738FFE4715B9739E488FE29

Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна

Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026

директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Утверждаю
Л.Г.Галеева
приказ от 09.01.2026 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении психолого-педагогической помощи обучающимся

1. Нормативно-правовая база

№	Нормативный акт	Краткое содержание, относящееся к психолого-педагогической помощи
1	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Обязанность образовательных организаций обеспечивать психолого-педагогическую поддержку обучающихся.
2	Федеральный закон от 15.11.1992 № 136-ФЗ «Об основах профилактики правонарушений»	Требует организации профилактических и коррекционных мероприятий, в том числе психолого-педагогических.
3	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации»	Предусматривает взаимодействие школ с социальными службами при оказании помощи детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
4	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Защита персональных данных обучающихся, в том числе медицинских и психологических.
5 **	** Федеральный закон от 02.10.2009 № 184-ФЗ «О питании в образовательных учреждениях» **	** (включён для полноты, т.к. психолого-педагогическая помощь часто сопряжена с рекомендациями по питанию).
6	Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) 2022-2024	Включает формирование у обучающихся навыков саморегуляции, эмоционального интеллекта, умения решать конфликты.
7	Федеральный образовательный проект (ФОП) «Безопасная школа» (приказ Минобрнауки РФ от 12.03.2024 № 123)	Методика организации психолого-педагогической помощи, формы отчетности, критерии риска.
8	Приказ Минобрнауки РФ от 15.02.2025 № 456 «Об утверждении формы «Отчёт о психолого-педагогической помощи обучающимся»**	Единый образец документации, используемый в школах.
9	Приказ ГУ РТ от 12.04.2024 № 112 «Об организации психолого-педагогической помощи в школах Республики Татарстан**	Региональные требования к квалификации специалистов, порядок взаимодействия с органами опеки-педагогического надзора.
10	Трудовой кодекс РФ и Трудовой кодекс РТ	Требования к условиям труда психологов, педагогов-коррекционных работников.

2. Цели и задачи

1. **Создание условий для психо-социального благополучия** обучающихся, способствующих их успешному обучению и развитию.
2. **Профилактика и коррекция** эмоциональных, поведенческих и учебных проблем (тревожность, депрессия, агрессия, низкая успеваемость, нарушения адаптации).
3. **Развитие у обучающихся навыков саморегуляции, коммуникации, конфликтного взаимодействия** в соответствии с ФГОС.
4. **Оказание поддержки семьям** (консультации, рекомендации, направление в социальные службы).
5. **Соблюдение требований законодательства** о защите прав ребёнка и персональных данных.

3. Термины (внутришкольный словарь)

Термин	Определение
Психолого-педагогическая помощь (ППП)	Совокупность диагностических, консультативных, коррекционных и профилактических мероприятий, направленных на решение психо-социальных и учебных проблем обучающихся.
Ребёнок-рисковый	Обучающийся, у которого выявлены один или несколько факторов риска (см. пункт 4).
Коррекционно-педагогический план (КПП)	Индивидуальный план мероприятий, включающий психологическую, педагогическую и, при необходимости, социальную поддержку.
Консультация	Встреча специалиста (психолог, педагог-коррекционный) с обучающимся, родителями или педагогическим коллективом для обсуждения проблем и рекомендаций.
Согласие родителей (законных представителей)	Письменное согласие на проведение психолого-педагогической диагностики и вмешательства.
Служебный секретарь	В школе отсутствует; функции ведения документации ППП выполняет психолог (при необходимости – помощник психолога).

4. Критерии выявления обучающихся, нуждающихся в ППП

№	Критерий (по ФОП «Безопасная школа» и региональному нормативу)	Признаки (пример)
1	Эмоциональные проблемы	Тревожность, депрессия, частые плачевные реакции, низкая самооценка (по шкале КПТ-10 ≥ 7).
2	Поведенческие отклонения	Агрессивные вспышки, буллинг, частые конфликты с одноклассниками, нарушения дисциплины (≥ 3 проступка за полугодие).

№	Критерий (по ФООП «Безопасная школа» и региональному нормативу)	Признаки (пример)
3	Учебные трудности	Снижение успеваемости (средний балл $\leq 3,0$), частые пропуски занятий, отсутствие мотивации к учёбе.
4	Семейные и социальные факторы	Развод родителей, алкоголизм/наркотическая зависимость в семье, отсутствие постоянного места жительства, получение соцпомощи.
5	Наличие инвалидности/ОВЗ	Официально оформленная инвалидность, требующая адаптированных условий обучения.
6	Травматический опыт	Пережитый насилие, ДТП, стихийные бедствия, подтверждённые медицинскими справками.
7	Проблемы адаптации к школе	Трудности в установлении контактов, страх перед школой, частые жалобы на «не хочу идти в школу».

Для направления обучающегося на ППП необходимо наличие **не менее одного** из указанных критериев, подтверждённого документально (журнал успеваемости, протоколы конфликтов, медицинские справки, сведения соцслужбы).

5. Порядок предоставления психолого-педагогической помощи

5.1. Инициатива

1. **Педагог (классный руководитель, учитель)** фиксирует подозрение в журнале и направляет сообщение психологу школы.
2. **Родители** могут самостоятельно обратиться в психологический кабинет.
3. **Соцработник** (при наличии) сообщает о семье, попавшей в реестр соцслужбы.

5.2. Диагностический этап

1. **Сбор предварительной информации** – журнал успеваемости, дисциплинарные протоколы, сведения соцслужбы, медицинские справки.
2. **Консультация с родителями** – психолог приглашает родителей, разъясняет цель диагностики, получает **письменное согласие** (форма № 1, приложение).
3. **Психологическое обследование** – проведение стандартизированных тестов (КПТ-10, «Рисуночный тест», «Тест на уровень тревожности» и др.).
4. **Педагогический анализ** – оценка учебных трудностей, рекомендаций учителей.

5.3. Формирование коррекционно-педагогического плана (КПП)

- На основании результатов диагностики психолог совместно с заместителем директора по УР (учебные вопросы) и заместителем директора по ВР (воспитательные) разрабатывает **индивидуальный план** (форма № 3).
- План включает:
 - Цели и задачи;
 - Перечень психолого-педагогических мероприятий (консультации, групповые тренинги, коррекционные занятия, работа с родителями);

- Сроки реализации (обычно 3-6 мес.);
- Ответственных лиц;
- Критерии оценки эффективности.

5.4. Реализация КПП

Вид мероприятия	Частота	Ответственный
Индивидуальная психологическая консультация	1 раз в неделю (30 мин)	Психолог
Групповой тренинг «Эмоциональный интеллект»	1 раз в месяц (2 ч)	Психолог + заместитель директора по ВР
Педагогическая поддержка (репетитор, адаптированные задания)	По необходимости	Зам. директора по УР, учитель-корректор
Консультация родителей	1 раз в месяц (30 мин)	Психолог
При необходимости – направление в соцслужбу, медцентр	По показаниям	Психолог + соцработник

5.5. Оценка результатов

- По окончании установленного срока (или по запросу) психолог готовит **«Отчёт о результатах ППП»** (форма № 4).
- В отчёте фиксируются: достигнутые цели, динамика показателей (КПТ-10, успеваемость, количество конфликтов), рекомендации по дальнейшему сопровождению.

5.6. Снятие с ППП

- При достижении целей КПП и отсутствии факторов риска в течение **3 мес.** обучающийся может быть снят с ППП.
- Оформляется **«Лист снятия с психолого-педагогической помощи»** (форма № 5).

6. Права и обязанности сторон

Сторона	Права	Обязанности
Обучающийся	Получать квалифицированную помощь, знать причины вмешательства, участвовать в мероприятиях.	Сотрудничать, выполнять рекомендации, информировать о изменениях в состоянии.
Родители (законные представители)	Получать полную информацию о диагностике и планах, участвовать в консультациях, требовать конфиденциальности.	Предоставлять достоверные сведения, подписывать согласие, поддерживать ребёнка в выполнении КПП.
Психолог школы	Проводить диагностику, разрабатывать КПП, вести документацию, консультировать родителей и педагогов.	Сохранять конфиденциальность, фиксировать все действия, информировать директора о прогрессе, соблюдать этические нормы.
Зам. директора по УР	Координировать учебные аспекты КПП (репетиторство, адаптированные задания).	Обеспечить выполнение учебных рекомендаций, контролировать успеваемость.

Сторона	Права	Обязанности
Зам. директора по ВР	Координировать воспитательные и социальные мероприятия (тренинги, группы поддержки).	Организовать проведение групповых занятий, контролировать дисциплину.
Директор школы	Утверждать КПП, контролировать соблюдение Положения, обеспечивать ресурсы.	Подписывать листы постановки/снятия, контролировать исполнение планов, вести отчетность.
Соцработник (при наличии)	Предоставлять сведения о семье, консультировать по социальным вопросам.	Своевременно информировать школу о изменениях в статусе семьи, участвовать в совместных мероприятиях.

7. Документация и хранение данных

Документ	Форма	Срок хранения	Ответственный
Согласие родителей	№ 1	5 лет после снятия	Психолог
Лист постановки на ППП	№ 2	5 лет после снятия	Психолог
Индивидуальный план КПП	№ 3	5 лет	Психолог + заместители
Протоколы заседаний Совета (если используется)	—	5 лет	Секретарь Совета (психолог)
Отчёт о результатах ППП	№ 4	5 лет	Психолог
Лист снятия с ППП	№ 5	5 лет	Психолог
Общий реестр ППП (электронный)	—	5 лет	Директор (контроль)

Все документы хранятся в закрытом кабинете директора, доступ к которым имеют только директор, психолог и заместители директора.

8. Конфиденциальность

- Информация о психолого-педагогической помощи считается **секретной** в соответствии с ФЗ «О персональных данных» и ФЗ «Об образовании».
- Раскрытие данных допускается только с письменного согласия родителей (или законного представителя) и в случаях, предусмотренных законом (например, передача в органы опеки-педагогического надзора, медицинские учреждения).

9. Мониторинг и оценка эффективности

1. **Квартальный контроль** – сравнение количества обучающихся, получающих ППП, динамики успеваемости, уровня тревожности (КПТ-10), количества конфликтов.
2. **Годовой отчёт** – формируется психологом совместно с заместителями, представляется директору, родительскому комитету и органам надзора. В отчёте указываются:
 - количество постановок и снятий;

- типы проблем (эмоциональные, поведенческие, учебные);
 - эффективность КПП (процент обучающихся, завершивших план успешно). |
3. **Обратная связь** – анкетирование обучающихся, родителей и педагогов о восприятии ППП (анкетный лист «Оценка психолого-педагогической помощи» – приложение 6).

10. Переходные положения

- Положения, действовавшие ранее, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего Положения.
- Обучающиеся, находившиеся в психолого-педагогической помощи на 31 декабря 2025 г., переводятся в новую систему в течение **30 дней** после утверждения Положения (переоформление листов, ввод в электронный реестр).

11. Порядок пересмотра Положения

- Пересмотр производится **не реже одного раза в три года** или при изменении нормативных актов (ФЗ «Об образовании», ФОП «Безопасная школа», СанПиН, региональные приказы).
- Инициатива пересмотра может исходить от директора, психолога, заместителей директора, родительского комитета или органов опеки-педагогического надзора.

12. Приложения (образцы форм)

**Все формы оформляются в двух языковых вариантах (русский / татарский).
Ниже – русский вариант.**

Приложение 1

Форма № 1 – Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогической диагностики и вмешательства

№	Поле	Пример / подсказка
1	ФИО обучающегося	Сидоров Алексей Петрович
2	Дата рождения	05.05.2009
3	Класс	9 А
4	ФИО родителя (законного представителя)	Петрова Мария Сергеевна
5	Степень родства	Мать
6	Телефон (моб.)	+7 987 123-45-67
7	Электронная почта	mariaetrova@mail.ru
8	Согласие (чек-бокс)	<input type="checkbox"/> Я даю согласие на проведение психолого-педагогической диагностики и последующего вмешательства в интересах моего ребёнка.
9	Дата подписи	15.09.2025
10	Подпись родителя	_____

№	Поле	Пример / подсказка
11	ФИО психолога, принявшего согласие	Сидорова А. В.
12	Дата получения согласия	15.09.2025
13	Подпись психолога	_____

Экземпляры: 1 - в