



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«10» июня 2013 г.

№ 2030

**Об утверждении методических  
рекомендаций**

В целях совершенствования работы специалистов психолого-педагогического сопровождения по оформлению обязательного минимума документации, а также для проведения оценки эффективности деятельности образовательных организаций Белгородской области по обеспечению психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить методические рекомендации по оформлению документации специалистов психолого-педагогического сопровождения образовательных организаций Белгородской области (прилагаются).

2. Направить методические рекомендации по оформлению документации специалистов психолого-педагогического сопровождения образовательных организаций Белгородской области в органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, и организации, поведомственные министерству образования Белгородской области.

3. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, довести информацию о методических рекомендациях до сведения образовательных организаций для использования в работе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель  
министра образования  
Белгородской области**

**А.А. Мухартов**

Возняк Ирина Владимировна  
(4722) 31-52-76

*Возняк И.В.*  
*Пересадина*

*Губ. Тасюк*  
*Уварова Е.В.*

*Алексеева*

Приложение  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
« 10 » июня 2023 г. № 2030

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Областное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Белгородский институт развития образования»  
(ОГАОУ ДПО «БелИРО»)  
Кафедра психологии и дефектологии  
Областное государственное бюджетное учреждение  
«Белгородский региональный центр психолого-медико-социального  
сопровождения» (ОГБУ «БРЦ ПМСС»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по оформлению документации специалистов психолого-педагогического  
сопровождения образовательных организаций Белгородской области

Белгород  
2023

### Авторы-составители\*:

- Пастюк О.В. - проректор ОГАОУ ДПО «БелИРО», кандидат педагогических наук, доцент
- Абросимова Т.Ю. - учитель-логопед МБУ ЦППМСП, председатель ТПМПК г. Губкина
- Алексеева Е.А. - старший методист отдела сопровождения психолого-педагогической службы образования региона ОГБУ «БРЦ ПМСС»
- Бочарникова В.Ю. - заместитель директора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Старооскольского городского округа
- Бусловская И.А. - старший воспитатель МАДОУ № 42 г. Белгорода
- Возняк И.В. - старший методист, доцент кафедры психологии и дефектологии ОГАОУ ДПО «БелИРО», кандидат педагогических наук
- Головина Н.А. - заместитель директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Белгорода
- Голосная Т.В. - учитель-дефектолог МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Белгорода, методист ОГБОУ «БРЦ ПМСС» «РРЦ для детей с РАС и другими ментальными нарушениями»
- Зуева Н.Н. - педагог-психолог ОГАПОУ «Белгородский правоохранительный колледж»
- Коваленко С.В. - учитель-дефектолог ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа-интернат № 23»
- Кулабухова Е.В. - руководитель структурного подразделения ОГБУ «Белгородский региональный центр психолого-медико-социального сопровождения», председатель Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Белгородской области
- Куцая Н.И. - социальный педагог МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Белгорода
- Ляпкало Е.Н. - заведующий центром методического сопровождения образования детей с ограниченными возможностями здоровья ОГАОУ ДПО «БелИРО»
- Майлатова С.И. - педагог-психолог, социальный педагог Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Белгородской области
- Медведева С.М. - старший методист кафедры психологии и дефектологии ОГАОУ ДПО «БелИРО»

- Нагель О.П. - доцент кафедры психологии и дефектологии ОГАОУ ДПО «БелИРО», старший методист структурного подразделения ОГБУ «БРЦ ПМСС» «РРЦ для детей с РАС и другими ментальными нарушениями», кандидат педагогических наук, доцент
- Нечаева Н.Е. - учитель-логопед, руководитель ПМПК ДО МБУ «ЦППМИСП» управления образования администрации Старооскольского городского округа
- Никулина Е.В. - заведующий кафедрой менеджмента общего и профессионального образования ОГАОУ ДПО «БелИРО», кандидат экономических наук, доцент
- Панькова М.В. - старший воспитатель МБДОУ № 17 г. Белгорода
- Семернина А.А. - учитель-дефектолог, учитель-логопед Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Белгородской области
- Симонова О.В. - учитель-логопед, учитель-дефектолог МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 9 п. Северный»
- Сухогузова И.Г. - заместитель директора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Старооскольского городского округа
- Хлапова И.С. - педагог-психолог МБДОУ № 48 г. Белгорода
- Щекина Т.А. - учитель-логопед ГБОУ «Новооскольская общеобразовательная школа-интернат»
- Юрченко Т.А. - социальный педагог ОГАПОУ «Белгородский строительный колледж»

\* Авторами-составителями методических рекомендаций являются члены рабочей группы, созданной приказом ОГАОУ ДПО «БелИРО» от 03.03.2023 № 185-ОД «О формировании рабочей группы».

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |   |         |
|--|---|---------|
| <b>Раздел 1. Перечень и формы обязательного минимума документации специалистов психолого-педагогического сопровождения и психолого-педагогического консилиума образовательной организации</b>              |   |         |
| 1.1.   | Перечень и формы обязательного минимума документации педагога-психолога образовательной организации.....                    | 5-21    |
| 1.2.   | Перечень и формы обязательного минимума документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога образовательной организации..... | 22-35   |
| 1.3.   | Перечень и формы обязательного минимума документации социального педагога образовательной организации.....                  | 36-66   |
| 1.4.   | Перечень и формы обязательного минимума документации психолого-педагогического консилиума образовательной организации.....  | 67-82   |
| <b>Раздел 2. Критерии и показатели оценки эффективности психолого-педагогического сопровождения</b>  |   |         |
| 2.1.   | Критерии и показатели оценки эффективности психологического сопровождения.....  | 83-90   |
| 2.2.   | Критерии и показатели оценки эффективности логопедического/ дефектологического сопровождения....                            | 91-97   |
| 2.3.   | Критерии и показатели оценки эффективности социально-педагогического сопровождения.....                                     | 98-105  |
| <b>Раздел 3. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность специалистов психолого-педагогического сопровождения и психолого-педагогического консилиума образовательной организации</b> |   | 106-109 |

## **Раздел 1. Перечень и формы обязательного минимума документации специалистов психолого-педагогического сопровождения и психолого-педагогического консилиума образовательной организации**

### **1.1. Перечень и формы обязательного минимума документации педагога-психолога образовательной организации**

Психологическая служба субъекта Российской Федерации – организационная структура, действующая в соответствии с Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, объединяющая специалистов учреждений системы образования субъектов Российской Федерации, осуществляющих в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, а также оказывающих психологическую помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, родителям (законным представителям), педагогам.

Деятельность педагога-психолога осуществляется с учетом методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минпросвещения России от 28.12.2020 № Р-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях» (вместе с «Системой функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации»).

Педагог-психолог образовательной организации ведет следующую документацию:

#### **1. Организационно-методическая документация:**

##### *1.1. Должностная инструкция педагога-психолога.*

Должностная инструкция разрабатывается образовательной организацией на основе нормативно-правовых документов всех уровней и должна отражать специфику деятельности педагога-психолога (психолога в сфере образования) конкретной образовательной организации в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н).

##### *1.2. График работы (приложение 1).*

График работы педагога-психолога утверждается руководителем образовательной организации.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических

и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (пункт 8.1.), регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом:

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

- организационно-методической работы (подготовки к индивидуальной и групповой работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации). Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами (по согласованию с руководителем образовательной организации).

Копии графика работы педагога-психолога должны располагаться в местах, доступных для всех участников образовательного процесса, включая родителей (законных представителей).

*1.3. Согласия родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогической (психологической) работы с обучающимся.*

Требования к наличию согласия родителей (законных представителей) на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям установлена пунктом 3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Форма согласия разрабатывается образовательной организацией самостоятельно. Типовое согласие подписывается родителем (законным представителем) при приеме обучающегося в образовательную организацию.

Следует учитывать, что при возникновении необходимости организации индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) родитель (законный представитель) должен быть дополнительно ознакомлен с целями, задачами, формами и методами такого сопровождения и дать письменное согласие на проведение данной работы.

## **2. Рабочая и отчетная документация:**

### *2.1. Годовой план работы педагога-психолога (приложения 2, 3).*

План работы педагога-психолога на учебный год учитывает приоритетные задачи образовательной организации. План утверждается руководителем образовательной организации.

План должен учитывать направления деятельности педагога-психолога (диагностика, коррекция и развитие, профилактика и просвещение, консультирование, организационно-методическая работа, экспертная работа) а также исходить из возраста обучающихся и целевых групп сопровождения.

В соответствии с целями и задачами образовательной организации в перечень категорий участников могут вноситься изменения.

В раздел экспертной работы включаются: экспертиза образовательных и учебных программ, проектов, пособий, образовательной среды, профессиональной деятельности специалистов образовательной организации;

участие в работе психолого-педагогического консилиума, Совета профилактики, конфликтных комиссий, жюри различных конкурсов, административных совещаниях; посещение уроков и занятий; работа в экспертных группах по аттестации педагогических работников.

В организационно-методическую работу включаются: участие в работе М(Р)МО, творческих групп, педагогических советах и совещаниях; участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях и т.д.; составление программ; курсы повышения квалификации и аттестация; оформление документации, кабинета, стендов и др.

#### *2.2. Журнал учета форм работы (приложение 4, 5).*

Журнал учета форм работы представляет собой учетную форму выполнения деятельности педагогом-психологом образовательной организации и включает в себя следующие разделы:

1. Просвещение и профилактика
2. Экспертиза
3. Групповая и индивидуальная диагностика
4. Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия
5. Групповые и подгрупповые коррекционно-развивающие занятия

На усмотрение специалиста допускается ведение единого журнала с выделением в нем разделов, либо ведение отдельных журналов для каждого направления деятельности. Допускается также ведение журнала либо отдельных его разделов в электронном виде. В конце года все разделы электронного журнала распечатываются и прошиваются. Необходимо также предусмотреть возможность распечатки журнала при возникновении необходимости предоставления отчетной документации.

#### *2.3. Журнал консультаций (приложение 6).*

Журнал консультаций педагога-психолога ведется отдельно и только в бумажном виде.

#### *2.4. Рабочие программы педагога-психолога.*

Программы психолого-педагогического сопровождения нормотипичных детей с нормативным кризисом развития, обучающихся «группы риска», высокомотивированных (проявляющих индивидуальные способности) разрабатываются педагогом-психологом (психологом) в рамках направления «создание комфортной и безопасной образовательной среды, профилактика социальных рисков» во взаимосвязи с Рабочей программой воспитания образовательной организации и направлены на поддержку позитивной социализации обучающихся.

Данные программы имеют следующие направленности:

- развивающие психолого-педагогические программы, направленные на развитие гибких навыков, метапредметных и личностных результатов освоения образовательных программ;
- просветительские и профилактические психолого-педагогические программы, включающие эмоциональную, мотивационно-смысловую,



межличностную и коммуникативную сферы жизнедеятельности обучающихся и воспитанников.

Для обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации и обучающихся с ОВЗ разрабатываются программы коррекционной, коррекционно-развивающей направленности.

Программы представляют собой комплекс психолого-педагогических мероприятий, взаимосвязанных между собой, ориентированных на достижение конкретных результатов, включающих индикаторы их достижения. Программы дополняются планами, которые содержат последовательные действия, цель, содержание, сроки (периоды) их реализации.

Программы реализуются в индивидуальной, подгрупповой или групповой формах с учетом целевой группы и направленности программ.

Программы рассматриваются и утверждаются на заседаниях педагогического совета, методических объединений, кафедр в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

При разработке программ для обучающихся с ОВЗ необходимо ориентироваться на требования к структуре программ, представленных в соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартах.

При разработке программ, реализуемых для других целевых групп обучающихся, необходимо ориентироваться на Методические рекомендации по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях (утверждены Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2020 № Р-193).

#### *2.5. Проблемно-ориентированный анализ за учебный год.*

Итоговый аналитический отчет – совокупность подвергнутых качественно-количественному анализу результатов профессиональной деятельности педагога-психолога за учебный год в соответствии с целями и задачами, поставленными в годовом плане.

Аналитический отчет педагога-психолога образовательной организации представляет собой особый вид отчетной документации, форма и содержание которой часто определяются и утверждаются администрацией образовательного учреждения на основе рекомендаций специалиста соответствующего профессионального профиля управления образования, единых для всех педагогов-психологов, подотчетный данному структурному подразделению.

Отчет документально подтверждает выполнение запланированных психологических мероприятий и процедур. В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с планом работы и журналом учета. Отчет должен включать качественные и количественные показатели по направлениям деятельности.

В случае невыполнения тех или иных запланированных пунктов в отчете указывается фактическая причина невыполнения. Отчет должен

содержать анализ актуальных проблем профессиональной деятельности; наибольшие трудности в работе с детьми, педагогами или родителями и возможные их причины; предложения и рекомендации на следующий учебный год или долгосрочную перспективу, сформированные на основе выявленных трудностей и специфики деятельности специалиста.

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.).

### **3. Специальная документация.**

Специальная документация (документация служебно-профессионального пользования) – особый тип документации педагога-психолога (психолога) образовательной организации, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

Группа документов служебно-профессионального пользования (СПП) включает в себя основное содержание работы педагога-психолога с отдельным обучающимся, группой обучающихся, педагогом, родителем и является закрытой для свободного доступа. Документы этой группы рекомендуется хранить в сейфе (или в шкафу под замком).

Документация, имеющая гриф «СПП», предьявляется в первую очередь профильным специалистам, а также может быть предоставлена заинтересованным лицам, но только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или особого распоряжения (приказа) профессионально компетентных органов или структур, осуществляющих контроль деятельности педагога-психолога.

К основной специальной документации педагога-психолога относят:

#### *3.1. Протоколы диагностических обследований.*

Протокол является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога с ребенком. Чаще всего протокол оформляется в виде таблицы и свободного описания психологических процедур. Некоторые методики и тесты имеют специальные формы протоколов. В этом случае они входят в пакет инструментария.

#### *3.2. Психологические заключения.*

Психологическое заключение представляет собой форму документа обобщающего характера и составляется на основе протоколов диагностического обследования.

Кроме фиксации значений различных показателей, анализа соответствия возрастным уровням и этапам развития психики, в психологическом заключении делается вероятностный прогноз развития как в благоприятных, так и неблагоприятных для ребенка условиях, обосновываются возможные причины и механизмы выявленных особенностей развития и соответствующие им пути адекватной помощи ребёнку, в том числе необходимость профилактических мероприятий либо

коррекционно-развивающих программ, т.е. даются рекомендации по дальнейшему сопровождению ребенка.

### *3.3. Карта психологического сопровождения.*

Карта психологического сопровождения обучающегося представляет собой совокупность сведений о развитии обучающегося, нуждающегося в индивидуальном сопровождении психолога, и может вестись в свободной форме.

Карта психологического сопровождения заводится, в первую очередь, для тех обучающихся, которые включены в коррекционно-развивающую работу с психологом и пополняется по мере работы.

Карта психологического сопровождения может включать следующие данные:

1. Документы (согласие родителей и пр.).

2. Общие сведения.

Сведения о семье (состав, тип, жилищно-бытовые условия семьи, признаки неблагополучия семьи, особенности семейного воспитания и др.).

Сведения о ребенке (информация об особенностях развития, взаимоотношения ребенка с родителями и другими членами семьи, состояние здоровья (наличие хронических заболеваний, особые условия обучения, наличие инвалидности и др.).

3. Психологические заключения (бланки, протоколы).

4. Планы сопровождения (с отметкой о выполнении).

5. Рабочие материалы, продукты деятельности ребенка (бланки, тетради, рисунки и пр.).



«Утверждаю»

Руководитель ОО \_\_\_\_\_  
(наименование)\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**ПЛАН РАБОТЫ**педагога-психолога \_\_\_\_\_  
(наименование дошкольной образовательной организации)\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Годовые задачи дошкольной образовательной организации:

Цель работы педагога-психолога:

Задачи:

Приоритетные направления работы:

| <b>ПСИХОДИАГНОСТИКА</b>                      |  |                  |                      |            |
|--|--|------------------|----------------------|------------|
| № п/п  | Форма проведения/<br>Цель исследования | Сроки проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| Дети (1-3 года)                              |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Дети (4-6 лет)                               |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Дети с ОВЗ                                   |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Будущие первоклассники                       |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Педагоги                                     |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Родители (законные представители)            |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| <b>КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |  |                  |                      |            |
| № п/п  | Форма проведения/ Цель деятельности    | Сроки проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| Дети (1-3 года)                              |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Дети (4-6 лет)                               |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Дети с ОВЗ                                   |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |
| Будущие первоклассники                       |  |                  |                      |            |
| 1  |  |                  |                      |            |

| <b>ПРОФИЛАКТИКА И ПРОСВЕЩЕНИЕ</b>         |                                     |                  |                      |            |
|---|-------------------------------------|------------------|----------------------|------------|
| № п/п                                     | Форма проведения/ Цель деятельности | Сроки проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| Педагоги                                  |                                     |                  |                      |            |
| 1   |                                     |                  |                      |            |
| Родители (законные представители)         |                                     |                  |                      |            |
| 1   |                                     |                  |                      |            |
| <b>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ</b>                   |                                     |                  |                      |            |
| Педагоги                                  |                                     |                  |                      |            |
| 1   |                                     |                  |                      |            |
| Родители (законные представители)         |                                     |                  |                      |            |
| 1   |                                     |                  |                      |            |
| <b>ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА</b>                  |                                     |                  |                      |            |
|   |                                     |                  |                      |            |
| <b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b> |                                     |                  |                      |            |
| 1   |                                     |                  |                      |            |

«Утверждаю»

Руководитель ОО \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ****педагога-психолога** \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Годовые задачи образовательного учреждения:

Цель работы:

Задачи:

Приоритетные направления работы:

| ПСИХОДИАГНОСТИКА |  |                  |                      |            |
|------------------|--|------------------|----------------------|------------|
| № п/п            | Форма проведения/<br>Цель исследования             | Сроки проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
|                  | Будущие первоклассники                             |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Обучающиеся 1-4 классов                            |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Обучающиеся 5-9 классов                            |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Обучающиеся 10-11 классов                          |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Обучающиеся «группы риска»                         |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Обучающиеся, проявившие выдающиеся способности     |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Учителя начальных классов                          |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Учителя-предметники                                |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Классные руководители                              |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Аттестующиеся учителя                              |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |
|                  | Родители будущих первоклассников                   |                  |                      |            |
| 1                |  |                  |                      |            |

| Родители обучающихся начальных классов             |                                     |                  |                      |            |
|--|-------------------------------------|------------------|----------------------|------------|
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Родители обучающихся 5-9 классов                   |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Родители обучающихся 10-11 классов                 |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Родители обучающихся «группы риска»                |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Родители обучающихся с ОВЗ                         |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| <b>КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>       |                                     |                  |                      |            |
| № п/п  | Форма проведения/ Цель деятельности | Сроки проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| Будущие первоклассники                             |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся 1-4 классов                            |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся 5-9 классов                            |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся 10-11 классов                          |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся «группы риска»                         |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся, проявившие выдающиеся способности     |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| <b>ПРОФИЛАКТИКА И ПРОСВЕЩЕНИЕ</b>                  |                                     |                  |                      |            |
| № п/п  | Форма проведения/ Цель деятельности | Сроки проведения | Отметка о выполнении | Примечание |
| Обучающиеся 5-9 классов                            |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся 10-11 классов                          |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся «группы риска»                         |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Обучающиеся, проявившие выдающиеся способности     |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Учителя начальных классов                          |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Учителя-предметники                                |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Классные руководители                              |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Аттестующиеся учителя                              |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Родители будущих первоклассников                   |                                     |                  |                      |            |
| 1  |                                     |                  |                      |            |
| Родители обучающихся начальных классов             |                                     |                  |                      |            |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 1  |  |  |  |  |
| Родители обучающихся 5-9 классов   |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| Родители обучающихся 10-11 классов   |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| <b>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ</b>  |  |  |  |  |
| Обучающиеся 5-9 классов  |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| Обучающиеся 10-11 классов  |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| Учителя начальных классов  |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| Учителя-предметники  |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| Классные руководители  |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| Родители будущих первоклассников, обучающихся 1-11 классов, детей с ОВЗ,<br>обучающиеся, проявивших выдающиеся способности |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |
| <b>ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА</b>   |  |  |  |  |
| <b>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>  |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |

**Журнал учета форм работы педагога-психолога  
дошкольной образовательной организации**  
*Курсивом внесены примеры заполнения граф*

**1. Просвещение и профилактика**

| № п/п | Дата     | Целевая группа | Мероприятие                        | Форма и тема выступления | Кол-во участников | Режим (очный/онлайн/офлайн) |
|-------|----------|----------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1     | 2        | 3              | 4                                  | 5                        | 6                 | 7                           |
| 1.    | 31.08.22 | П              | Педагогический совет по теме «__»  | Практикум по теме «__»   | 28                | очный                       |
| 2.    | 18.09.22 | Р              | Родительское собрание по теме «__» | Выступление на тему «__» | 120               | онлайн                      |

**Примечание:** В разделе «Форма и тема выступления» фиксируются выступления на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях и т.д.

**2. Экспертиза**

| № п/п | Дата     | Форма, тема  | Решения и рекомендации  |
|-------|----------|--|---|
| 1     | 2        | 3  | 4   |
| 1.    | 15.09.22 | ППк<br>Заседание №1<br>Плановое «__»   | 1. Заседания запланированы в октябре, декабре, феврале и мае месяце.<br>2. В группу работы с психологом включены 5 воспитанников, в отношении которых осуществляется комплексное ПП сопровождение и 5 воспитанников, которые включены в группу работы с психологом. |
| 2.    | 18.09.22 | Заседание конфликтной комиссии при заведующем<br>Тема: «Разрешения конфликта между воспитателем... и родителем.»           | 1. Провести консультацию с воспитателем и родителями.<br>2. Осуществлять наблюдение деятельности воспитателя в группе...<br>3. Организовать занятие с ребенком...   |
| 3.    | 21.09.22 | Экспертиза АПО воспитателя старшей группы ... Тема: «__»   | Экспертное заключение   |
| 4.    | 01.10.22 | Экспертиза профессиональной деятельности воспитателя средней группы....<br>Кол-во воспитанников...<br>Тема деятельности... | Психологический анализ профессиональной деятельности воспитателя. Даны письменные рекомендации  |

**Примечание:**

1. В графу 4 вносится информация, которая касается лишь деятельности педагога-психолога.
2. Проводя экспертизу деятельности группы или воспитанника, осуществления профессиональной деятельности педагога, педагог-психолог ведет подробную карту наблюдения деятельности, либо пишет на каждое посещение мероприятие психологический анализ непрерывной образовательной деятельности.

**3. Групповая и индивидуальная диагностика**

| № п/п | Дата     | ФИ, возраст/<br>Группа, кол-<br>во чел. | Категория/<br>Целевая<br>группа | Вид<br>диагностики | Цель исследования, методики   |
|-------|----------|---|---------------------------------|--------------------|---|
| 1     | 2        | 3                                       | 4                               | 5                  | 6   |
| 1     | 05.09.22 | Иванов Иван<br>2 г. 10 мес.             | В                               | ПрИ                | Наблюдение за особенностями адаптации ребенка.  |
| 2     | 05.09.22 | И.м.л. гр. №1<br>28 чел.                | Р                               | ПрГ                | Выявление потребностей в психолого-педагогическом просвещении.<br>Анкета выявления компетентности родителей в воспитании детей. |

**Примечание.**

1. Если диагностика проводится в групповой форме, то в столбце 3 указывается категория группы (например, старшая группа № 4), количество человек и прилагается список диагностируемых.
2. В столбце 4 указать целевую группу: родитель (Р), воспитанник (В), педагог (П), ребенок ОВЗ (ОВЗ), инвалид (И) и др.
3. При указании вида диагностики можно использовать следующие сокращения: первичная индивидуальная (ПрИ), повторная индивидуальная (ПВИ), первичная групповая (ПрГ), повторная групповая (ПвГ).
4. В столбце «Цель исследования, методики» можно не указывать, какие именно методики были использованы в конкретном случае. Возможно указание ее шифра или номера в соответствии с перечнем используемых в образовательной организации психологических методик.

**Журнал**  
**учета форм работы педагога-психолога**  
**общеобразовательной организации**  
*Курсивом внесены примеры заполнения граф*

**1. Просвещение и профилактика**

| №п/п | Дата     | Мероприятие                                     | Форма и тема выступления | Кол-во участников | Примечание                     |
|------|----------|---|--------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1.   | 31.08.22 | Педагогический совет по теме «__»               | Практикум по теме «__»   | 48                | Занятие №1 программы «__»      |
| 2.   | 18.09.22 | Общешкольное родительское собрание по теме «__» | Выступление по теме «__» | 120               | Текст выступления в папке «__» |

**Примечание:**

1. В разделе «Форма и тема выступления» фиксируются выступления на педагогических советах, методических объединениях школьного и муниципального/районного уровня, на родительских собраниях, беседы для учащихся по различной проблематике.

2. Графа «Примечание» не обязательна к заполнению.

**2. Экспертиза**

| № п/п | Дата     | Форма, № заседания тема                        | Содержание   | Решения и рекомендации  |
|-------|----------|--|--|---|
| 1.    | 15.09.22 | ППК<br>Заседание №1<br>Плановое «__»           | 1. Рассмотрение планирования и графика работы на учебный год<br>2. Рассмотрение списков учащихся, входящих в группу работы с узкими специалистами на учебный год<br>3. ... | 1. Заседания запланированы в октябре, декабре, феврале и мае месяце<br>2. В группу работы с психологом включены 14 учащихся 1-9 классов, в отношении которых будет осуществлено ППС |
| 2     | 17.09.22 | Совет профилактики<br>Заседание №1<br>плановое | 1. Организация сопровождения учащихся:<br>- Ф.И., класс  | 1. Провести диагностику учащихся ... с целью выявления уровня психологического развития и особенностей личностного развития, составить характеристику, включить в                   |

|   |          |   |  |   |
|---|----------|---|--|---|
|   |          |   |  | коррекционно-развивающую группу по программе «...»  |
| 3 | 18.09.22 | Заседание конфликтной комиссии при зам.дир по УВР | Разрешения конфликта между учителем... и учащимся... Присутствовали: учитель..., родители учащегося __класса ... | 1. Провести консультацию с учителем и родителями<br>2. Посетить урок учителя с целью экспертизы...<br>3. Организовать занятие с классом ... |
| 4 | 21.09.22 | Экспертиза АПО                                    | Актуальный педагогический опыт учителя химии ...<br>Тема: «...»  | 1. В разделе «Условия возникновения опыта» сделать ссылку на автора используемой диагностики ...  |
| 5 | 27.09.22 | Посещение урока                                   | Класс 5А, 25 учащихся<br>Урок русского языка<br>Учитель: Иванова А.А.  | Больше использовать похвалу и одобрение, использовать критерии оценки, вывести их на электронную доску ...                                  |

**Примечание.** В журнал вносится информация, которая касается лишь деятельности педагога-психолога.

### 3. Групповая и индивидуальная диагностика

| № п/п | Дата     | ФИ, класс<br>Класс, кол-во чел. | Категория/<br>Целевая группа | Вид диагностики | Цель исследования, методики   |
|-------|----------|---------------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| 1     | 2        | 3                               | 4                            | 5               | 6   |
| 1.    | 05.09.22 | Иванов Иван<br>5А               | О                            | При             | Установление причин сложностей адаптации к обучению в среднем звене   |
| 2.    | 05.09.22 | 7А<br>28 чел.                   | Р                            | ПрГ             | Выявление потребностей в психолого-педагогическом просвещении.<br>Анкета выявления компетентности родителей в воспитании детей. |

**Примечание.** 1. Если диагностика проводится в групповой форме, то в столбце 3 указывается класс (например, 7А), количество человек и прилагается список диагностируемых обучающихся.

2. В столбце 3 указать целевую группу: родитель (Р), обучающийся (О), педагог (П), ребенок ОВЗ (ОВЗ), инвалид (И) и др.

3. При указании вида диагностики можно использовать следующие сокращения: первичное индивидуальное (При), повторное индивидуальное (Пви), первичное групповое (ПрГ), повторное групповое (ПвГ)

4. В столбце «Цель исследования, методики» можно не указывать, какие именно методики были использованы в конкретном случае. Возможно указание ее шифра или номера в соответствии с перечнем используемых в образовательной организации психологических методик.

### Журнал консультаций педагога-психолога

| № п/п | Вид консультации | Дата, время | Ф.И.О. родителя/ педагога | Ф.И.О. обучающегося/ воспитанника | Класс/ группа | Категория | Повод обращения | Выявленные проблемы | Рекомендации |
|-------|------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------|--------------|
| 1     |                  |             |                           |                                   |               |           |                 |                     |              |
| ...   |                  |             |                           |                                   |               |           |                 |                     |              |

**Примечание:**

1. Данную форму журнала необходимо располагать в альбомной ориентации листа так, чтобы графы «Выявленные проблемы» и «Рекомендации» находились на правой стороне от корешка журнала.
2. В графе «Вид консультации» необходимо указать первичная консультация или повторная. Если повторная консультация, то возможно указание номера консультации с данным клиентом.
3. В графе «Категория» необходимо указать категорию обучающегося (воспитанника), если таковая имеется. Возможны следующие категории: ребенок-инвалид (И), ребенок с ОВЗ (ОВЗ), ребенок «группы риска» (ГР), дети, лишенные родительского попечения (ДЛРП), ребенок из социально-неблагополучной семьи (СНС) или другие.
4. В графе «Повод обращения» возможно указание следующих проблемы: связанные с обучением (О), связанные с воспитанием (В), связанные с поведением (П), эмоциональные проблемы (Э), определение уровня актуального развития (Р), детско-родительские отношения (ДРО), профессиональная ориентация (Проф) или другие.

## 1.2. Перечень и формы обязательного минимума документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога образовательной организации

В Распоряжении Минпросвещения России от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 6 апреля 2021 г. № Р-77 «О внесении изменений в примерное положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № Р-75») определен минимальный пакет документации учителя-логопеда образовательной организации.

### Перечень обязательного минимума документации учителя-логопеда

| № п/п  | Документация учителя-логопеда дошкольной образовательной организации  | Документация учителя-логопеда общеобразовательной организации   |
|--|---|---|
| 1.   | Годовой план работы   | Годовой план работы   |
| 2.   | График работы   | График работы   |
| 3.   | Список детей, получающих логопедическую помощь  | Список детей, получающих логопедическую помощь  |
| 4.   | Расписание занятий (индивидуальных и групповых)   | Расписание занятий (индивидуальных и групповых)   |
| 5.   | Журналы:<br>– журнал учета посещаемости занятий (возможно ведение электронного);<br>– журнал учета консультаций | Журналы:<br>– журнал учета посещаемости занятий (возможно ведение электронного);<br>– журнал учета консультаций |
| 6.   | План групповой работы с обучающимися  | Рабочие программы коррекционных курсов, включая календарно-тематическое планирование                            |
| 7.   | План индивидуальной работы с обучающимися   | Индивидуальный план коррекционной работы с обучающимися   |
| 8.   | Отчетная документация по результатам работы   | Отчетная документация по результатам работы   |
| 9.   | Согласие родителя (законного представителя) на проведение диагностического обследования                         | Согласие родителя (законного представителя) на проведение диагностического обследования                         |
| 10.  | Заявление родителя (законного представителя) на организацию логопедических занятий                              | Заявление родителя (законного представителя) на организацию логопедических занятий                              |
| <b>Специальная документация учителя-логопеда</b> |   |   |
| 11.  | Индивидуальная карта речевого развития обучающегося, получающего логопедическую помощь                          | Индивидуальная карта речевого развития обучающегося, получающего логопедическую помощь                          |
| 12.  | Представление по результатам проведённой диагностики  | Представление по результатам проведённой диагностики  |

Данный пакет документации целесообразно использовать не только в работе учителя-логопеда, но и в работе учителя-дефектолога образовательной организации с незначительными изменениями.

**Перечень обязательного минимума документации учителя-дефектолога**

| №<br>п/п  | Документация<br>учителя-дефектолога<br>дошкольной образовательной<br>организации                                | Документация<br>учителя-дефектолога<br>общеобразовательной организации  |
|---|---|---|
| 1.  | Годовой план работы   | Годовой план работы   |
| 2.  | График работы   | График работы   |
| 3.  | Список детей, получающих дефектологическую помощь в соответствии с заключением ПМПК                             | Список детей, получающих дефектологическую помощь в соответствии с заключением ПМПК                             |
| 4.  | Расписание занятий (индивидуальных и групповых)   | Расписание занятий (индивидуальных и групповых)   |
| 5.  | Журналы:<br>- журнал учета посещаемости занятий (возможно ведение электронного);<br>- журнал учета консультаций | Журналы:<br>- журнал учета посещаемости занятий (возможно ведение электронного);<br>- журнал учета консультаций |
| 6.  | План групповой работы с обучающимися  | Рабочие программы коррекционных курсов, включая календарно-тематическое планирование                            |
| 7.  | План индивидуальной работы с обучающимся  | Индивидуальный план коррекционной работы с обучающимся  |
| 8.  | Отчетная документация по результатам работы   | Отчетная документация по результатам работы   |
| 9.  | Согласие родителя (законного представителя) на проведение диагностического обследования                         | Согласие родителя (законного представителя) на проведение диагностического обследования                         |
| <b>Специальная документация учителя-дефектолога</b> |   |   |
| 10.   | Индивидуальная карта обследования   | Индивидуальная карта обследования   |
| 11.   | Представление по результатам проведенной диагностики  | Представление по результатам проведенной диагностики  |

Перечень документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога закрепляется локальным актом образовательной организации и может быть расширен в соответствии со спецификой деятельности конкретного учреждения. Длительность хранения документов также определяется локальным актом образовательной организации.

Документацию учителя-логопеда/учителя-дефектолога можно разделить на несколько видов:

- нормативно-правовую;
- учетно-отчетную;
- специальную.



**К нормативно-правовой документации** относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на четыре группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, локальные акты образовательного учреждения и рабочие документы специалиста (трудовой договор, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, положение об организации деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога в ОО, инструкция по охране труда и др.). Локальные акты хранятся у руководителя образовательной организации, но вторые экземпляры и/или копии могут быть у учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

**Учетно-отчетная документация** – это формы учета деятельности и отчетная документация общего характера. Её можно разделить на три направления: рабочая, текущая, организационно-методическая.

**К рабочей документации** относятся:

1. Список детей, получающих логопедическую/дефектологическую помощь.
2. Годовой план работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога (приложение 1).
3. График работы (приложение 2).
4. План групповой работы с обучающимися (дошкольные образовательные организации) (приложение 3).
5. План индивидуальной работы с обучающимися (дошкольные образовательные организации) (приложение 3).
6. Рабочие программы коррекционных курсов, включая календарно-тематическое планирование (общеобразовательные организации).
7. Индивидуальный план коррекционной работы с обучающимся (общеобразовательные организации).
8. Расписание занятий учителя-логопеда, учителя-дефектолога (индивидуальных и групповых) (приложение 4).
9. Отчетная документация по результатам работы учителя-дефектолога (отчет о работе за учебный год) (приложение 5).
10. Согласие родителя (законного представителя) на проведение диагностического обследования (приложение 6).
11. Заявление родителя (законного представителя) на организацию логопедических занятий (приложение 7).

План работы, график работы, годовой отчет оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя образовательного учреждения, другой – у самого специалиста. Возможно ведение документов в электронном виде.

1. *Годовой план работы* – документ, определяющий цели и задачи (стратегию) профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога образовательной организации на учебный год. План формулируется в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности конкретного учреждения, видом и запросами администрации

и педагогического коллектива данного учреждения.

План работы составляется до 1 сентября текущего учебного года и включает основные мероприятия по видам профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога. В структуре плана выделяют следующие разделы работы: диагностическая деятельность, коррекционно-развивающая работа, консультативно-просветительская работа, организационно-методическая работа. В плане работы дополнительно могут быть отражены мероприятия по взаимодействию с педагогами и специалистами ОО, взаимодействию с родителями (законными представителями), участие в работе профильных методических объединений, в профессиональных конкурсах, транслирование опыта своей профессиональной деятельности. Возможно ведение единого годового плана при наличии 2-х и более специалистов, работающих по одному направлению. Годовой план работы утверждается руководителем образовательной организации.

2. *График работы* учителя-логопеда, учителя-дефектолога – распределение рабочего времени специалиста соответственно дням рабочей недели.

3. *Отчет о работе* учителя-логопеда, учителя-дефектолога за год – качественно-количественный анализ по итогам профессиональной деятельности, который утверждается руководителем образовательного учреждения.

В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с годовым планом работы и текущей отчетной документацией. Он должен включать качественные и количественные показатели по видам деятельности. При написании отчета соблюдается принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только общих результатов и сравнительных характеристик.

Отчет включает в себя несколько частей:

1. Описание выполнения запланированных мероприятий, результатов профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога в соответствии с целями и задачами, поставленными в годовом плане.

2. Аналитическая часть. Анализируя выполнение поставленных на год задач, учитель-логопед, учитель-дефектолог указывает возникшие затруднения, проблемы, прописывает перспективы работы на следующий учебный год. В случае невыполнения тех или иных запланированных пунктов в отчете указывается фактическая причина невыполнения.

В дополнение к отчету могут составляться статистические справки или статистические отчеты, которые отражают только количественные данные о проведенных видах работ с различными категориями детей.

4. *Рабочие программы* учителя-логопеда, учителя-дефектолога на уровне дошкольного образования не разрабатываются (Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», Методические рекомендации по реализации федеральной

образовательной программы дошкольного образования (утв. Министерством просвещения РФ 7 марта 2023 г.)). Для разработки рабочих программ специалистов в дошкольной образовательной организации могут быть созданы свои внутренние нормативные акты методического и рекомендательного характера. Для планирования деятельности необходимо разработать план групповой и индивидуальной работы.

*Рабочие программы* учителя-логопеда, учителя-дефектолога в общеобразовательной организации разрабатываются в соответствии с нормативными актами и принимаются решением педагогического и/или методического совета образовательной организации. Структура рабочей программы учителя-логопеда, учителя-дефектолога определяется требованиями ФГОС, ФАООП и закрепляется в локальном акте общеобразовательной организации («Положение о рабочей программе»).

5. Диагностическое обследование осуществляется на основании *согласия* родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

6. Логопедическая помощь осуществляется на основании личного *заявления* родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

**К текущей документации** относятся журналы учета проводимой работы по направлениям и видам деятельности (в бумажном или электронном виде), отчеты по результатам диагностических обследований (протоколы, представления).

1. *Журнал учета посещаемости* занятий учителя-логопеда, учителя-дефектолога ведётся в бумажном или электронном виде. В данном журнале фиксируется присутствие детей на занятиях специалиста, указываются темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, индивидуальным планом. Возможно использование «Классного журнала» и других разработанных печатных форм журналов.

2. *Журнал учета консультаций* родителей (законных представителей), педагогов, обучающихся. В данном журнале специалист фиксирует проводимые консультации (групповые и индивидуальные) для педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся (приложение 8). Возможно использование разработанных печатных форм журналов.

Возможно ведение единого «*Журнала учета работы*», в котором предлагается фиксировать все мероприятия, проводимые учителем-логопедом, учителем-дефектологом по различным направлениям деятельности (диагностика, консультирование, методическая работа и т.д.). Допустимо использование разработанных печатных форм журнала.

**К организационно-методической документации** относятся:

– планы, конспекты мероприятий по профилактике и просвещению (памятки для педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся и др.);

– каталог методических материалов и литературы (входит в паспорт кабинета специалиста).

**Специальная документация** (документация для служебного пользования) – это особый вид документации учителя-логопеда, учителя-

дефектолога включает в себя:

1. *Индивидуальная карта речевого развития обучающегося*, получающего логопедическую помощь (заполняет учитель-логопед). Право выбора формы предоставляется специалисту и зависит от первичного нарушения в развитии ребёнка.

2. *Индивидуальная карта обследования* ребёнка (заполняет учитель-дефектолог), получающего дефектологическую помощь. Право выбора формы карты предоставляется специалисту и зависит от первичного нарушения в развитии ребёнка.

Карты заполняются в сроки проведения диагностических мероприятий, установленные образовательной организацией. Карта должна соответствовать возрасту ребёнка и его особенностям развития.

3. *Представление* по результатам проведенной диагностики заполняется для рассмотрения на заседании ППк, по запросу педагогов, органов исполнительной власти и др. Форма представления специалиста зависит от первичного нарушения в развитии ребёнка.

Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов.

Перечисленные документы содержат персональные данные, поэтому в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» должны храниться с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в закрытом под замком шкафу). В случае ведения документов в электронном виде, доступ к данному компьютеру имеет специалист, определённый приказом ОО. Если на одном компьютере работает несколько специалистов, то каждый входит только в свою учетную запись под своим паролем.

## Приложение 1

«Утверждаю»

руководитель ОО,  
наименование ОО

Ф.И.О.

подпись

«    »    20    г.

**Годовой план работы  
учителя-логопеда/учителя-дефектолога**

наименование должности специалиста

Ф.И.О. специалиста специалистов

на    учебный год

| №                                      | Мероприятия | Сроки проведения | Оформление результатов | Ответственный исполнитель* |
|--|-------------|------------------|------------------------|----------------------------|
| Диагностическая деятельность           |             |                  |                        |                            |
| 1                                      |             |                  |                        |                            |
| ...                                    |             |                  |                        |                            |
| Коррекционно-развивающая работа        |             |                  |                        |                            |
| 1                                      |             |                  |                        |                            |
| ...                                    |             |                  |                        |                            |
| Консультативно-просветительская работа |             |                  |                        |                            |
| 1                                      |             |                  |                        |                            |
| ...                                    |             |                  |                        |                            |
| Организационно-методическая работа     |             |                  |                        |                            |
| 1                                      |             |                  |                        |                            |
| ...                                    |             |                  |                        |                            |

\*ответственный исполнитель указывается при наличии 2-х и более специалистов, работающих по одному направлению

## Приложение 2

«Утверждаю»

руководитель ОО,  
наименование ОО  
Ф.И.О.

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
**учителя-логопеда/учителя-дефектолога**  
*наименование должности специалиста*

\_\_\_\_\_  
*ФИО специалиста*

на \_\_\_\_\_ учебный год

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Понедельник</b> |  |
| <b>Вторник</b>     |  |
| <b>Среда</b>       |  |
| <b>Четверг</b>     |  |
| <b>Пятница</b>     |  |

Учитель-логопед/учитель-дефектолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

**План групповой работы учителя-логопеда/учителя-дефектолога  
дошкольной образовательной организации**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Тема занятия</b> | <b>Виды деятельности<br/>обучающихся</b> | <b>Количество<br/>часов<br/>(занятий)</b> |
|------------------|---------------------|--|---|
|                  |                     |  |   |
|                  |                     |  |   |

**План индивидуальной коррекционной работы  
учителя-логопеда/учителя-дефектолога дошкольной образовательной  
организации**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Тема занятия</b> | <b>Виды деятельности<br/>обучающихся</b> | <b>Примечание</b> |
|------------------|---------------------|--|-------------------|
|                  |                     |  |                   |
|                  |                     |  |                   |

## Приложение 4

«Утверждаю»

руководитель ОО,

наименование ОО

Ф.И.О.

подпись

«    »    20    г.

**Расписание занятий учителя-логопеда/учителя-дефектолога  
общеобразовательной организации**

| День недели | Время* | Фамилия, имя<br>ребенка | Класс/группа | Форма проведения<br>занятия |
|-------------|--------|-------------------------|--------------|-----------------------------|
| Понедельник |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
| Вторник     |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
| Среда       |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
| Четверг     |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
| Пятница     |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |
|             |        |                         |              |                             |

Учитель-логопед/учитель-дефектолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

\*длительность группового и индивидуального занятия определена локальным актом общеобразовательной организации в соответствии с Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 № Р-75 (ред. от 06.04.2021) «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»



## Приложение 5

*«Утверждаю»*

---

*руководитель ОО,  
наименование ОО  
Ф.И.О.**подпись**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.***Отчет о проделанной работе  
учителя-логопеда/учителя-дефектолога**

---

*ФИО специалиста***за \_\_\_\_\_ учебный год**

Включает в себя качественный и количественный анализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденным годовым планом работы.

**Согласие родителя (законного представителя) обучающегося  
на проведение диагностического обследования  
учителем-логопедом/учителем-дефектологом**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа/класс обучения, дата (дд.мм.гг.) рождения)  
выражаю согласие на проведение диагностического обследования.

*Направления диагностической работы учителя-дефектолога  
(с детьми дошкольного возраста):*

- сформированность элементарных математических представлений;
- уровень развития конструктивной деятельности;
- уровень развития мыслительных операций и действий;
- готовность к школьному обучению (у ребёнка 7 года жизни);
- уровень восприимчивости обучающихся к помощи, виды помощи (стимулирующая, направляющая, обучающая), способности переноса на аналогичные задания;
- уровень развития игровой и продуктивной деятельности.

*Направления диагностической работы учителя-дефектолога  
(с обучающимися школьного возраста):*

- соответствуют ли знания по основным предметам (письмо, обучение грамоте, русский язык, математика) требованиям программы, по которой ребенок обучается;
- степень освоения программы: освоена программа в достаточном объеме, освоена не полностью или частично, не освоена;
- есть ли знания за предыдущие годы обучения (если ребенок учится в первом классе и программный материал не усваивает, учитель-дефектолог оценивает сформированность предпосылок к школьному обучению).

*Направления диагностической работы учителя-логопеда:*

- исследование и определение уровня развития устной речи (импрессивной и экспрессивной стороны);
- исследование и определение навыков сформированности письменной речи школьников.

Я проинформирован(а) об условиях диагностического обследования и выражаю согласие на проведение диагностики в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики учителя-логопеда/учителя-дефектолога.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

Данный документ составлен в 2-х экземплярах: один находится в образовательной организации, другой – у подписавшего данное согласие.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 7

Руководителю организации,  
 осуществляющей образовательную  
 деятельность  
 от \_\_\_\_\_  
 ФИО родителя  
 (законного представителя)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
 (ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

являюсь родителем (законным представителем)  
 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, группа/класс обучения, дата (дд.мм.гг.) рождения)  
 прошу организовать для моего ребёнка логопедические занятия в соответствии  
 с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии/психолого-  
 педагогического консилиума/учителя-логопеда (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

## Журнал учета консультаций

| № п/п | Дата | Ф.И.О. консультируемого | Статус (педагог, родитель (законный представитель) и др.) | Форма проведения (очно, по телефону, через мессенджеры и др.) | Тема консультации | Подпись консультируемого (при очной форме) |
|-------|------|-------------------------|---|---|-------------------|--|
| 1     | 2    | 3                       | 4   | 5   | 6                 | 7  |
| 1.    |      |                         |   |   |                   |  |
| ...   |      |                         |   |   |                   |  |
|       |      |                         |   |   |                   |  |

### **1.3. Перечень и формы обязательного минимума документации социального педагога образовательной организации**

Профессиональный стандарт, утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 № 10-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», в функциональной карте видов профессиональной деятельности по обобщенным трудовым функциям определяет деятельность социального педагога образовательной организации как «социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе социализации». Объектом профессиональной деятельности социального педагога выступает личность обучающегося, а также условия, в которых развивается и социализируется личность.

Эффективность профессиональной деятельности социального педагога напрямую зависит от уровня профессиональной компетентности, индивидуально-личностных характеристик и общей культуры специалиста, от умения планировать свою работу на основе аналитического подхода к организации и результатам собственной деятельности, умения использовать информационные ресурсы, разрабатывать, систематизировать рабочую документацию.

Выполнение тех или иных трудовых действий обеспечивается документацией специалиста, перечень которой отражает предлагаемый обязательный минимум. Перечисленные документы должны быть в наличии в образовательной организации, независимо от её типа и реализуемых образовательных программ.

Перечень документации социального педагога закрепляется локальным актом образовательной организации и может быть расширен в соответствии со спецификой деятельности конкретного учреждения. Длительность хранения документов также определяется локальным актом образовательной организации, касающейся делопроизводства, как правило, отражена в номенклатуре дел.

Документы социального педагога можно разделить на группы: законодательно-правовые акты и нормативные документы, организационно-методическая, отчётно-аналитическая, учётно-отчётная и специальная документация.

#### ***1. Законодательно-правовые акты и нормативные документы***

Деятельность социального педагога регламентируется нормативными актами и документами, которые придают профессиональной деятельности официальный статус, задают нормы и стандарты профессионального поведения. Нормативные документы могут быть разработаны на международном, федеральном, региональном и муниципальном уровне, а также на уровне образовательной организации (локальные акты).

Законодательно-правовые акты и нормативные документы международного, федерального, регионального уровня должны быть

в наличии у социального педагога и могут быть представлены в электронном варианте и распечатываться при необходимости.

Локальные разрабатываются с учётом специфики образовательной организации, хранятся у руководителя образовательной организации, но вторые экземпляры и/или копии могут быть у социального педагога.

Законодательно-правовые акты и нормативные документы делятся на две группы:

- документы, определяющие порядок и содержание деятельности социального педагога образовательной организации;
- документы, обеспечивающие профессиональную деятельность социального педагога образовательной организации, в сфере защиты прав и интересов детей.

## 2. *Организационно-методическая документация*

**Организационно-методическая документация** социального педагога обеспечивает **организацию, планирование и методическое обеспечение** профессиональной деятельности и определяет границы воздействия социального педагога на процесс работы с обучающимися и зоны проникновения в педагогическое пространство. Данный вид документации содержит материалы, отражающие следующие направления деятельности социального педагога:

- социально-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- социально-педагогическая защита прав обучающихся (воспитанников);
- консультирование и социально-педагогическое просвещение субъектов образовательного процесса;
- социально-педагогическая диагностика;
- содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности обучающихся (воспитанников);
- поддержка социально-полезной деятельности обучающихся;
- организационно-методическая деятельность.

*К организационно-методической документации* социального педагога образовательной организации относятся следующие документы:

| № п/п | Документация социального педагога дошкольной образовательной организации  | Документация социального педагога общеобразовательной организации |
|-------|---|---|
| 1.    | Перспективный план работы социального педагога на учебный год (по направлениям деятельности)                            |   |
| 2.    | План работы социального педагога на месяц   |   |
| 3.    | График работы социального педагога  |   |
| 4.    | Договоры о взаимодействии с социальными партнёрами, различными организациями  |   |
| 5.    | Программы группового и индивидуального социально-педагогического сопровождения, разработки просветительских мероприятий |   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6. | Диагностический инструментарий (методики и материалы для социально-педагогической диагностики, мониторинговых исследований)   |  |
| 7. | Информационно-методические материалы  |  |
| 8. | Методические материалы для проведения тематических консультаций (бесед) для родителей (законных представителей) воспитанников | Методические материалы для проведения профилактической работы с обучающимися, состоящими на внутреннем учете образовательной организации |

### **1. Перспективный план работы социального педагога на учебный год (по направлениям деятельности).**

Перспективный план работы на учебный год (приложение 1) разрабатывается с учётом прошлого имеющегося опыта, на основе проблемно-ориентированного анализа реального состояния дел. Может разрабатываться специалистом индивидуально или группой социальных педагогов, если в образовательной организации функционирует социально-педагогическая служба. План утверждается руководителем образовательной организации до 1 сентября нового учебного года.

Разделы и содержание плана могут отличаться в зависимости от специфики образовательной организации, приоритетных направлений профессиональной деятельности социального педагога конкретной образовательной организации, но обязательно должны отражать цель и задачи деятельности специалиста в текущем учебном году в соответствии с единой методической темой образовательной организации, предполагаемые результаты работы, мероприятия по основным направлениям деятельности:

1. Социально-педагогическая диагностика
2. Организационно-методическая работа
3. Профилактическая работа
4. Защитно-охранная деятельность
5. Просветительская работа
6. Консультативная работа

Обязательно отражаются сроки исполнения запланированных мероприятий и их участники.

### **2. План работы социального педагога на месяц по направлениям деятельности.**

План работы социального педагога (приложение 2) разрабатывается на один месяц, утверждается руководителем образовательной организации. Может включать в себя следующие разделы:

- тема месяца, связанная с основным направлением деятельности социального педагога в планируемом месяце,
- цель (цели), которые необходимо достичь социальному педагогу в планируемом месяце,
- задачи профессиональной деятельности социального педагога, через решение которых достигается цель в планируемом месяце,

- мероприятия по основным направлениям деятельности социального педагога, необходимые для решения запланированных задач и достижения целей,

- даты проведения мероприятий,

- участники мероприятий.

- форма отчётности о результатах проведённого мероприятия, вида работы.

### **3. График работы социального педагога.**

Рабочее время социального педагога в образовательных учреждениях составляет 36 часов в неделю. График работы социального педагога (приложение 3) составляется, исходя из режима работы образовательной организации, отражает основные направления профессиональной деятельности специалиста, распределённые по рабочим дням недели.

### **4. Договоры о взаимодействии с социальными партнёрами, различными организациями.**

Разрабатываются в соответствии с установленными требованиями к оформлению договора. Оригинальный документ должен быть зарегистрирован согласно требованиям делопроизводства и хранится у руководителя образовательной организации, копия - у социального педагога.

### **5. Программы социально-педагогического сопровождения, разработки просветительских мероприятий.**

Методические материалы, необходимые для работы социального педагога, могут храниться в кабинете специалиста в виде папок, электронных файлов или быть в свободном доступе на различных информационных ресурсах. Социальным педагогом составляется перечень этих материалов, возможно в электронном виде. В перечне указывается наименование программы, цель, категория и возраст участников, автор или составитель программы, ссылка на интернет-источники или литературу. В перечень заносятся наименование (тема), данные о разработчике (авторе), целевая группа, возраст участников мероприятия.

### **6. Диагностический инструментарий (методики и материалы для социально-педагогической диагностики, мониторинговых исследований).**

Диагностический инструментарий, который использует социальный педагог для проведения необходимых социально-педагогических исследований, мониторингов (тексты анкет, опросников) может быть сгруппирован и систематизирован на усмотрение специалиста по целевым группам, по возрасту, по характеру и целям исследований и т.д. Хранится в кабинете специалиста в виде папок, электронных файлов, электронных носителей с программным продуктом и т.д.

Целесообразно составить перечень, который отражает фактическое наличие в арсенале социального педагога тех или иных анкет, опросников для обучающихся, родителей (законных представителей), используемых для выявления учащихся группы риска, определения причин трудностей



в обучении и поведении, склонности к девиантному поведению, изучения личностных характеристик ребёнка, социального статуса, особенностей детско-родительских отношений, социальной ситуации развития ребёнка, для мониторинга занятости несовершеннолетних, профессиональных намерений и планов выпускников и т.д.

Перечень может быть представлен в электронном виде с гиперссылками на источники, с указанием наименования, целевой группы, возраста участников того или иного вида социально-педагогического исследования.

### **7. Информационно-методические материалы.**

Информационно-методические материалы – это информация, представленная в текстовом печатном виде, в виде электронных презентаций, инфографики, фото-, видеоматериалов, используемых социальным педагогом для решения профессиональных задач. Материалы должны отражать:

- информацию о содержании работы и направлениях профессиональной деятельности социального педагога образовательной организации,

- алгоритмы взаимодействия образовательной организации, участников образовательных отношений с различными организациями и службами по вопросам защиты и реализации прав несовершеннолетних,

- порядок действий в экстренных ситуациях,

- номера детского телефона доверия, телефона экстренной психологической помощи и т.д.,

- выдержки из законодательных и правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации по защите прав несовершеннолетних, по профилактике правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних.

Также, сюда входят тематические раздаточные материалы для обучающихся, родителей (законных представителей), иных категорий, используемые специалистом для проведения просветительских мероприятий, консультаций, профилактической работы.

### **3. Отчётно-аналитическая документация социального педагога**

| № пп | Документация социального педагога дошкольной образовательной организации  | Документация социального педагога общеобразовательной организации |
|------|---|---|
| 1.   | Итоговый аналитический отчёт социального педагога за учебный год  |   |
| 2.   | Справки с количественными данными и качественным анализом результатов социально-педагогической диагностики и мониторинговых исследований (в соответствии с планом работы) |   |

### **1. Итоговый аналитический отчёт социального педагога за учебный год**

Итоговый аналитический отчёт о работе социального педагога образовательной организации отражает качественные и количественные показатели реализации поставленных задач и степени достижения целей профессиональной деятельности специалиста в прошедшем учебном году в контексте выполнения плана воспитательной работы образовательной организации. В отчёте должны быть представлены результаты профессиональной деятельности социального педагога в соответствии с годовым планом работы, а также отражённые в журналах учёта видов работ социального педагога. Отчёт должен отражать систему работы социального педагога со всеми субъектами образовательного пространства, а также вопросы профессионального развития и самообразования специалиста. Необходимо показать не только достижения и положительные результаты, но и возникшие затруднения, выявленные проблемы, предполагаемые пути их решения, которые могут послужить основой для разработки задач на следующий учебный год, а также указать причины невыполненных или появления незапланированных видов работы. Статистические данные могут быть включены непосредственно в текст отчёта или могут быть оформлены в виде приложения.

### **2. Справки с количественными данными и качественным анализом результатов социально-педагогической диагностики и мониторингов**

Социальный педагог образовательной организации может быть участником или организатором мониторинговых исследований, направленных на изучение социальных феноменов в детской и молодёжной среде, влияния различных социальных, экономических и иных факторов на личностное развитие обучающихся, на выявление качества и эффективности организуемой профилактической работы, изучение запросов на различные виды социально-педагогического сопровождения, помощи. Такие исследования возможны как в рамках проектной деятельности, так и с целью совершенствования работы воспитательной системы образовательной организации, а также для планирования и эффективной работы по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации.

### **3. Учётно-отчётная документация**

| № пп | Документация социального педагога дошкольной образовательной организации | Документация социального педагога общеобразовательной организации |
|------|--|---|
| 1.   | Социальный паспорт ДОУ   | Социальный паспорт ОО   |
| 2.   | Социальный паспорт группы  | Социальный паспорт класса   |
| 3.   | Информационный банк данных по категориям:                                |   |
| 3.1  | обучающиеся (воспитанники) из многодетных семей                          |   |
| 3.2  | обучающиеся (воспитанники) из малообеспеченных семей                     |   |
| 3.3  | обучающиеся (воспитанники) из семей участников СВО                       |   |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 3.4  | обучающиеся (воспитанники) из неполных семей   |  |
| 3.5  | обучающиеся (воспитанники) из семей беженцев   |  |
| 3.6  | обучающихся (воспитанников) из семей мигрантов   |  |
| 3.7  | обучающихся (воспитанников) с инвалидностью  |  |
| 3.8  | обучающихся (воспитанников) с ОВЗ  |  |
| 3.9  | детей-сирот (в том числе, находящихся под опекой граждан, находящихся под опекой государственных учреждений)                               |  |
| 3.10 | детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе, находящихся под опекой граждан, находящихся под опекой государственных учреждений) |  |
| 3.11 | семей, находящихся в социально опасном положении (состоящих на профилактическом учёте в КДНиЗП и в образовательной организации)            |  |
| 3.12 | обучающихся (воспитанников), оказавшихся в трудной жизненной ситуации  |  |
| 3.13 | -  | обучающихся, состоящих на профилактическом учёте в образовательной организации (в том числе, из них – в ПДН, в КДНиЗП) |
| 3.14 | -  | обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин учебные занятия                     |
| 4.   | Материалы по организации досуга и оздоровления воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации                                     | Материалы по летней занятости обучающихся, нуждающихся в социальной помощи   |
| 5.   | Журнал учёта групповых форм работы социального педагога  |  |
| 6.   | Журнал учёта индивидуальных форм работы социального педагога   |  |
| 7.   | Журнал консультаций социального педагога   |  |

## 1. Социальный паспорт образовательной организации

Социальный паспорт образовательной организации (приложение 4) заполняется в начале каждого учебного года и является плановым мероприятием. Как правило, он формируется к концу второй декады сентября на основе сведений из социальных паспортов классов (групп), заполненных классными руководителями (воспитателями). В социальном паспорте возможны корректировки и изменения, вносимые в течение учебного года. Структуру и содержание социального паспорта образовательной организации каждая образовательная организация устанавливает самостоятельно и фиксирует в локальном акте.

Целесообразно оформление рабочего варианта социального паспорта в виде электронной таблицы в формате Excel. Таким образом, социальный педагог имеет возможность наглядно отслеживать динамику численности и состава контингента детей в организации, оперативно вносить, дополнять и систематизировать информацию о различных категориях несовершеннолетних и их семей, увидеть социальный, профессиональный статус и социокультурный уровень семей обучающихся (воспитанников) образовательной организации в целом и в каждом отдельном классе (группе).

## 2. Социальный паспорт класса/ группы

Структура аналогична структуре социального паспорта образовательной организации, утверждается локальным актом

образовательной организации. Заполняется в первые две недели сентября каждого учебного года, затем дополняется и корректируется при необходимости. Целесообразно оформление социального паспорта класса/ группы в виде электронной таблицы в формате Excel. Таким образом, классный руководитель (воспитатель), социальный педагог имеют возможность оперативно вносить коррективы и отслеживать изменения контингента, систематизировать информацию по каждому классу (группе) в образовательной организации.

### **3. Информационный банк данных по категориям.**

Структура и количество разделов информационного банка данных по различным категориям обучающихся утверждается локальным актом образовательной организации. Целесообразно формирование банка данных (приложение 5) в формате Excel с разделами по соответствующим категориям. Таким образом, социальный педагог имеет возможность отследить наглядно динамику численности и состава контингента образовательной организации, систематизировать информацию о различных категориях несовершеннолетних и их семьях, а также оперативно подготовить необходимые информационные и статистические справки для служебного пользования. В информационный банк данных по категориям могут в течение учебного года вноситься дополнения и изменения. Документ распечатывается и подписывается руководителем, заверяется печатью образовательной организации не реже одного раза в полугодие.

**4. Материалы по организации досуга и оздоровления воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации (для дошкольных образовательных организаций).**

**Материалы по организации летней занятости обучающихся, нуждающихся в социальной помощи (для общеобразовательных организаций).**

### **5. Журнал учёта групповых форм работы социального педагога**

Оформляется в рукописном или электронном варианте. Журнал (приложение 6) делится на разделы по направлениям деятельности социального педагога в соответствии с годовым планом работы.

**6. Журнал учёта индивидуальных форм работы социального педагога.**

Оформляется в рукописном или электронном варианте. Журнал (приложение 7) делится на разделы по направлениям деятельности социального педагога в соответствии с годовым планом работы.

### **7. Специальная документация социального педагога**

Специальная документация социального педагога – это документация для служебного пользования, содержащая конфиденциальную информацию и персональные данные ребёнка, членов его семьи. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» такие документы должны храниться с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в закрытом под замком

шкафу). В случае ведения документов в электронном виде, доступ к данному компьютеру имеет специалист, определённый приказом ОО. Если на одном компьютере работает несколько специалистов, то каждый входит только в свою учетную запись под своим паролем.

### Перечень специальной документации социального педагога

| № пп | Документация социального педагога дошкольной образовательной организации   | Документация социального педагога общеобразовательной организации   |
|------|--|---|
| 1.   | -  | Карта индивидуального социально-психологического сопровождения обучающегося, состоящего на профилактическом учёте |
| 2.   | Карта индивидуального социально-педагогического сопровождения ребёнка, находящегося под опекой (попечительством) |   |
| 3.   | Карта социально-педагогического сопровождения семьи, состоящей на профилактическом учёте                         |   |

#### 1. Карта индивидуального социально-психологического сопровождения обучающегося, состоящего на профилактическом учёте (приложение 8).

- 1.1. Социальный паспорт обучающегося, состоящего на профилактическом учёте в образовательной организации.
- 1.2. Психолого-педагогическая характеристика обучающегося (составляется социальным педагогом, педагогом-психологом, классным руководителем).
- 1.3. План индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, с семьёй несовершеннолетнего на учебный год.
- 1.4. Информация об успеваемости обучающегося и посещении учебных занятий по итогам учебной четверти.
- 1.5. Выписки из протоколов совета профилактики.

#### 2. Карта социально-педагогического сопровождения ребенка, находящегося под опекой и попечительством (приложение 9).

- 2.1. Информация в управление социальной защиты населения.
- 2.2. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи опекаемого.
- 2.3. Характеристика опекаемого.
- 2.4. Социальный паспорт семьи опекаемого.
- 2.5. Дневник социально-педагогического сопровождения опекаемого.
- 2.6. Ходатайство о предоставлении материальной помощи (примерная форма).
- 2.7. Копии заявлений на оказание иной социальной помощи (на предоставление путевки в летний оздоровительный лагерь и т.д.).

**3. Карта социально-педагогического сопровождения неблагополучной семьи обучающегося (воспитанника) (приложение 10)**

- 3.1. Первичная информация о неблагополучной семье.
- 3.2. Социальный паспорт семьи обучающегося (воспитанника).
- 3.3. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.
- 3.4. Характеристика на ребенка и семью.
- 3.5. План индивидуального социально-педагогического сопровождения неблагополучной семьи.
- 3.6. Дневник социально-педагогического сопровождения неблагополучной семьи.
- 3.7. Выписки из протоколов совета профилактики.
- 3.8. Копии информационных писем в органы внутренних дел.

## Перспективный план работы социального педагога на учебный год

«Утверждаю»

руководитель ОО, наименование ОО

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН РАБОТЫ

социального педагога \_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

Ф.И.О. социального педагога

на 20\_\_ -20\_\_ учебный год

Цель:

Задачи:

| № п/п  | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный исполнитель | Целевая группа | Планируемый результат |
|--|--------------------------|------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|
| <b>1. Социально-педагогическая диагностика</b> |                          |                  |                           |                |                       |
| 1.1  |                          |                  |                           |                |                       |
| ...  |                          |                  |                           |                |                       |
| <b>2. Организационно-методическая работа</b>   |                          |                  |                           |                |                       |
| 2.1  |                          |                  |                           |                |                       |
| ...  |                          |                  |                           |                |                       |
| <b>3. Профилактическая работа</b>              |                          |                  |                           |                |                       |
| 3.1  |                          |                  |                           |                |                       |
| ...  |                          |                  |                           |                |                       |
| <b>4. Защитно-охранная деятельность</b>        |                          |                  |                           |                |                       |
| 4.1  |                          |                  |                           |                |                       |
| ...  |                          |                  |                           |                |                       |
| <b>5. Просветительская работа</b>              |                          |                  |                           |                |                       |
| 5.1  |                          |                  |                           |                |                       |
| ...  |                          |                  |                           |                |                       |
| <b>6. Консультативная работа</b>               |                          |                  |                           |                |                       |
| 6.1  |                          |                  |                           |                |                       |
| ...  |                          |                  |                           |                |                       |

**План работы социального педагога на месяц  
(по направлениям деятельности)**

«Утверждаю»

руководитель ОО, наименование ОО

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

социального педагога \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

*Ф.И.О. социального педагога*

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*месяц*

Тема месяца:

Цель:

Задачи:

| № п/п  | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Участники мероприятий | Форма отчётности |
|--|--------------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| <b>1. Социально-педагогическая диагностика</b> |                          |                  |                       |                  |
| 1.1  |                          |                  |                       |                  |
| ...  |                          |                  |                       |                  |
| <b>2. Организационно-методическая работа</b>   |                          |                  |                       |                  |
| 2.1  |                          |                  |                       |                  |
| ...  |                          |                  |                       |                  |
| <b>3. Профилактическая работа</b>              |                          |                  |                       |                  |
| 3.1  |                          |                  |                       |                  |
| ...  |                          |                  |                       |                  |
| <b>4. Защитно-охранная деятельность</b>        |                          |                  |                       |                  |
| 4.1  |                          |                  |                       |                  |
| ...  |                          |                  |                       |                  |
| <b>5. Просветительская работа</b>              |                          |                  |                       |                  |
| 5.1  |                          |                  |                       |                  |
| ...  |                          |                  |                       |                  |
| <b>6. Консультативная работа</b>               |                          |                  |                       |                  |
| 6.1  |                          |                  |                       |                  |
| ...  |                          |                  |                       |                  |



## График работы социального педагога

«Утверждаю»

руководитель ОО, наименование ОО

Подпись / Ф.И.О

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ГРАФИК РАБОТЫ

социального педагога \_\_\_\_\_

*наименование образовательной организации**Ф.И.О. социального педагога*

на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год

| День недели/ общее время работы | Часы консультативного приема обучающихся, родителей и педагогов | Часы организационно-методической работы |
|---------------------------------|---|---|
| Понедельник                     |   |   |
| Вторник                         |   |   |
| Среда                           |   |   |
| Четверг                         |   |   |
| Пятница                         |   |   |

Социальный педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись**расшифровка подписи*

**Форма социального паспорта образовательной организации**

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_  
руководитель ОО, наименование ОО\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

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

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ**\_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

|  |  |
|--|--|
| Ф.И.О. руководителя образовательной организации                                |  |
| Количество детей в образовательной организации                                 |  |
| Количество семей обучающихся (воспитанников)                                   |  |
| Количество родителей обучающихся (воспитанников) в образовательной организации |  |
| Дата составления социального паспорта  |  |

**Статистические данные****по категориям обучающихся и категориям их семей**

| № п/п     | I. Информация об обучающихся   | Количество, чел. |
|-----------|--|------------------|
| <b>1.</b> | <b>По уровню здоровья:</b>   |                  |
| 1.1       | здоровые обучающиеся   |                  |
| 1.2       | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, имеющие инвалидность       |                  |
| 1.3       | обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья                             |                  |
| 1.4       | обучающиеся, имеющие статус «ребенок-инвалид»                                  |                  |
| <b>2.</b> | <b>Дети, находящиеся в социально опасном положении:</b>                        |                  |
| 2.1       | обучающиеся, состоящие на различных видах учёта (всего)                        |                  |
| 2.2       | обучающиеся, состоящие только на учёте в образовательной организации           |                  |
| 2.3       | обучающиеся, состоящие на учёте в ОДН, КДН                                     |                  |
| 2.4       | обучающиеся, имеющие судимость   |                  |
| <b>3.</b> | <b>Обучающиеся, оставшиеся без попечения родителей</b>                         |                  |
| <b>4.</b> | <b>Дети-сироты</b>   |                  |
| <b>5.</b> | <b>Обучающиеся, получающие общее образование в форме семейного образования</b> |                  |
| <b>6.</b> | <b>Обучающиеся, занимающиеся на дому</b>                                       |                  |
| <b>7.</b> | <b>Обучающиеся, родители которых являются иностранными гражданами</b>          |                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 8.   | Обучающиеся, родители которых являются вынужденными переселенцами (мигрантами)                        |  |
| 9.   | Обучающиеся, родители которых являются беженцами  |  |
| 10.  | Обучающиеся, родители которых являются или являлись участниками боевых действий                       |  |
| 11.  | Обучающиеся, родители которых являются участниками специальной военной операции                       |  |
| 12.  | Обучающиеся, родители которых являются или являлись ликвидаторами техногенных или природных катастроф |  |
| <b>II. Информация о семьях обучающихся (воспитанников)</b> |   |  |
| 1.   | <b>Общее количество семей</b>   |  |
| 2.   | <b>Многодетные семьи</b>  |  |
| 3.   | <b>Полные семьи (всего)</b>   |  |
| 3.1  | отец, мать  |  |
| 3.2  | повторный брак (мачеха, отчим, брак зарегистрирован)  |  |
| 4.   | <b>Неполные семьи (всего)</b>   |  |
| 4.1  | брак родителей расторгнут (разведены)   |  |
| 4.2  | одинокие отцы   |  |
| 4.3  | мать-одиночка   |  |
| 4.4  | смерть родителя   |  |
| 5.   | <b>Благополучные семьи (всего)</b>  |  |
| 6.   | <b>Семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, всего (из них):</b>                               |  |
| 6.1  | малообеспеченные семьи (УСЗН)   |  |
| 6.2  | опекунская или приемная семья   |  |
| 6.3  | переселенцы (беженцы) ЛНР, ДНР, Украина без гражданства   |  |
| 6.4  | иностранцы граждане без гражданства РФ  |  |
| 6.5  | ребенок проживает отдельно от родителей   |  |
| 7.   | <b>Семьи, находящиеся в социально опасном положении (на учете в УМВД, КДНиЗП), всего (из них):</b>    |  |
| 7.1  | родители (законные представители) употребляют алкоголь (количество семей)                             |  |
| 7.2  | родители (законные представители) употребляют наркотики (количество семей)                            |  |
| 7.3  | жестокое обращение с детьми (количество семей)  |  |
| 7.4  | уклонение от исполнения родительских обязанностей   |  |



**Сведения о неблагополучных семьях, состоящих на учёте**

| № п/п | Сведения об обучающихся (воспитанниках) |               |               | Сведения о родителях |                |              | Причина поста новки на учет | Вид учета (КДНиЗП, УМВД, ВШУ) |
|-------|---|---------------|---------------|----------------------|----------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|
|       | ФИО                                     | Дата рождения | Класс/ группа | Ф.И.О., телефон      | Домашний адрес | Место работы |                             |                               |
|       |   |               |               |                      |                |              |                             |                               |

**Сведения об обучающихся, состоящих на учете в КДНиЗП**

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Домашний адрес | Дата поста новки на учет | Основание | Занятость во внеурочное время | Ф.И.О. родителей | Место работы, телефон |
|-------|-----|---------------|----------------|--------------------------|-----------|-------------------------------|------------------|-----------------------|
|       |     |               |                |                          |           |                               |                  |                       |

**Сведения об обучающихся, состоящих на учете в ПДН**

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Домашний адрес | Дата поста новки на учет | Основание | Занятость во внеурочное время | Ф.И.О. родителей | Место работы, телефон |
|-------|-----|---------------|----------------|--------------------------|-----------|-------------------------------|------------------|-----------------------|
|       |     |               |                |                          |           |                               |                  |                       |

**Сведения об обучающихся, состоящих на внутришкольном учете**

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Домашний адрес | Дата поста новки на учет | Основание | Занятость во внеурочное время | Ф.И.О. родителей | Место работы, телефон |
|-------|-----|---------------|----------------|--------------------------|-----------|-------------------------------|------------------|-----------------------|
|       |     |               |                |                          |           |                               |                  |                       |

**Сведения об обучающихся-инвалидах и их семьях**

| № п/п | Сведения об обучающихся (воспитанниках) |               |               | Справка МСЭ (№, до...) | Сведения о родителях |              | Домашний адрес |
|-------|---|---------------|---------------|------------------------|----------------------|--------------|----------------|
|       | ФИО                                     | Дата рождения | Класс/ группа |                        | Ф.И.О.               | Место работы |                |
|       |   |               |               |                        |                      |              |                |

**Сведения об обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

| № п/п | Сведения об обучающихся (воспитанниках) |               |               | Заключение №, дата, наименование ПМПК | Сведения о родителях |              | Домашний адрес |
|-------|---|---------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|--------------|----------------|
|       | ФИО                                     | Дата рождения | Класс/ группа |                                       | Ф.И.О.               | Место работы |                |
|       |   |               |               |                                       |                      |              |                |

**Сведения об обучающихся, получающих общее образование в форме семейного образования**

| № п/п | Сведения об обучающихся (воспитанниках) |               |               | Сведения о родителях |              | Домашний адрес |
|-------|---|---------------|---------------|----------------------|--------------|----------------|
|       | ФИО                                     | Дата рождения | Класс/ группа | Ф.И.О.               | Место работы |                |
|       |   |               |               |                      |              |                |

**Сведения об обучающихся, занимающихся на дому**

| №<br>п/п | Сведения об обучающихся |                  |       | Сведения о родителях |                 | Домашний<br>адрес |
|----------|-------------------------|------------------|-------|----------------------|-----------------|-------------------|
|          | ФИО                     | Дата<br>рождения | Класс | Ф.И.О.               | Место<br>работы |                   |
|          |                         |                  |       |                      |                 |                   |

**Сведения об обучающихся, родители которых являются иностранными гражданами**

| №<br>п/п | Сведения об обучающихся<br>(воспитанниках) |                  |                  | Сведения о<br>родителях |                 | Адрес<br>проживания | Гражданство |
|----------|--|------------------|------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|-------------|
|          | ФИО  | Дата<br>рождения | Класс/<br>группа | Ф.И.О.                  | Место<br>работы |                     |             |
|          |  |                  |                  |                         |                 |                     |             |

**Сведения об обучающихся, родители которых являются вынужденными  
переселенцами**

| №<br>п/п | Сведения об обучающихся<br>(воспитанниках) |                      |                  | Сведения о<br>родителях |                 | Адрес<br>проживания | Причина<br>переселения<br>(боевые<br>действия,<br>природная<br>катастрофа,<br>техногенная<br>катастрофа,<br>другое<br>указать) |
|----------|--|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|--|
|          | ФИО  | Дата<br>рожде<br>ния | Класс/<br>группа | Ф.И.О.                  | Место<br>работы |                     |  |
|          |  |                      |                  |                         |                 |                     |  |

**Сведения об обучающихся, родители которых являются или являлись участниками  
боевых действий**

| №<br>п/п | Сведения об обучающихся<br>(воспитанниках) |                  |                  | Сведения о родителях |                 | Домашний<br>адрес |
|----------|--|------------------|------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
|          | ФИО  | Дата<br>рождения | Класс/<br>группа | Ф.И.О.               | Место<br>работы |                   |
|          |  |                  |                  |                      |                 |                   |

**Сведения об обучающихся, родители которых являются участниками специальной  
военной операции**

| №<br>п/п | Сведения об обучающихся<br>(воспитанниках) |                  |                  | Сведения о родителях |                 | Домашний<br>адрес |
|----------|--|------------------|------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
|          | ФИО  | Дата<br>рождения | Класс/<br>группа | Ф.И.О.               | Место<br>работы |                   |
|          |  |                  |                  |                      |                 |                   |

**Сведения об обучающихся, родители которых являются или являлись  
ликвидаторами техногенных или природных катастроф**

| №<br>п/п | Сведения об обучающихся<br>(воспитанниках) |                  |                  | Сведения о родителях |                 | Домашний<br>адрес |
|----------|--|------------------|------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
|          | ФИО  | Дата<br>рождения | Класс/<br>группа | Ф.И.О.               | Место<br>работы |                   |
|          |  |                  |                  |                      |                 |                   |

### Журнал учёта групповых форм работы социального педагога

Содержание:

1. Социально-педагогическая диагностика
2. Консультативная работа
3. Просветительская работа с обучающимися (воспитанниками)
4. Просветительская работа с родителями (законными представителями)
5. Просветительская работа с педагогами

#### 1. Социально-педагогическая диагностика

| Дата проведения | класс/ группа | Количество человек | Диагностическая методика, направленность | Примечание |
|-----------------|---------------|--------------------|--|------------|
|                 |               |                    |  |            |

#### 2. Консультативная работа

| Дата проведения | Целевая группа | Тема консультации | Первичная/повторная консультация | Примечание |
|-----------------|----------------|-------------------|----------------------------------|------------|
|                 |                |                   |                                  |            |

#### 3. Просветительская работа с обучающимися (воспитанниками)

| Дата проведения | Целевая группа | Тема мероприятия | Форма мероприятия | Примечание |
|-----------------|----------------|------------------|-------------------|------------|
|                 |                |                  |                   |            |

#### 4. Просветительская работа с родителями (законными представителями)

| Дата проведения | Целевая группа | Тема мероприятия | Форма мероприятия | Примечание |
|-----------------|----------------|------------------|-------------------|------------|
|                 |                |                  |                   |            |

#### 5. Просветительская работа с педагогами

| Дата проведения | Целевая группа | Тема мероприятия | Форма мероприятия | Примечание |
|-----------------|----------------|------------------|-------------------|------------|
|                 |                |                  |                   |            |

**Журнал учёта индивидуальных форм работы социального педагога**

Содержание:

1. Социально-педагогическая диагностика
2. Консультативная работа

**1. Социально-педагогическая диагностика**

| Дата проведения | Ф.И.О. | Класс(группа), возраст | Причина | Диагностическая методика, направленность | Примечание |
|-----------------|--------|------------------------|---------|--|------------|
|                 |        |                        |         |  |            |

**2. Консультативная работа**

| Дата проведения | Ф.И.О. | Класс, возраст | Тема консультации | Первичная/повторная консультация | Рекомендации |
|-----------------|--------|----------------|-------------------|----------------------------------|--------------|
|                 |        |                |                   |                                  |              |



## Карта индивидуального социально-психологического сопровождения обучающегося, состоящего на профилактическом учёте

### I. Социальный паспорт несовершеннолетнего

Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата постановки на контроль \_\_\_\_\_ Вид учёта \_\_\_\_\_

Причина постановки на контроль \_\_\_\_\_

Основание для постановки на учёт \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

#### Общие сведения о родителях и других членах семьи

| № п/п | Ф.И.О. | Степень родства | Дата рождения | Специальность, место работы, учебы | Примечание |
|-------|--------|-----------------|---------------|------------------------------------|------------|
|       |        |                 |               |                                    |            |

**Социальный статус:** (отметить нужное)

Полная семья \_

Неполная: Потеря одного из родителей, вдова, вдовец \_

Родители в разводе \_

Мать-одиночка \_

Приемная семья       Опекунская

Беженцы, переселенцы, иностранные граждане.

Многодетная       Малообеспеченная

Находится в социально-опасном положении

Находится в трудной жизненной ситуации

Один из родителей является инвалидом

Один или оба родителя являются пенсионерами.

Ребенок состоит на учете в УМВД

**Социально-бытовые условия проживания семьи:**

Проживают в собственной квартире

Частный дом

Съемная квартира, съемная комната в квартире, общежитии

Другое \_\_\_\_\_

**Условия жизни ребенка** (отдельная комната, уголок в общей комнате, свой письменный стол, отдельное спальное место, общая кровать с кем-то из детей) (нужное подчеркнуть)

**Внеурочная занятость несовершеннолетнего:**

\_\_\_\_\_

## III. Примерная схема психолого-педагогической характеристики несовершеннолетнего

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

класс, наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

1. Основные данные на несовершеннолетнего: дата и место рождения, место жительства, телефон, образование.

2. Общие сведения о семье: состав семьи, Ф.И.О. каждого из родителей, даты рождения, место работы и должность, краткая характеристика родителей и других членов семьи (братьев, сестер, бабушек, дедушек и т.д.), взаимоотношения в семье, согласованность действий взрослых по воспитанию ребенка. В случае, когда один из родителей не проживает с семьёй, указать, какое участие он принимает в воспитании, платит или нет алименты.

3. Жилищно-бытовые условия: обеспечен ли несовершеннолетний местом для занятий и отдыха, имеется ли одежда по размеру и сезону, предметы, необходимые для учебы и творчества

4. Поведение несовершеннолетнего в учебном заведении, круг общения, место в коллективе, отношение к учителям и сверстникам.

5. Специфика внешнего вида и поведения несовершеннолетнего: контактность, характер его эмоционального реагирования, адекватность поведения.

6. Учебная деятельность, внеурочная занятость, организация досуга.

7. Состоит (состоял ли) несовершеннолетний на ранее профилактическом учёте в образовательной организации (с указанием причин и сроков постановки на учёт).

8. Проводимая индивидуальная профилактическая работа, а также включение несовершеннолетнего в общешкольную внеурочную деятельность.

9. Особенности личности: сформированность морально-нравственных взглядов, установок. Ценностные ориентации: интересы, склонности, способности. Выраженное своеобразие, утрированность, ригидность и другие проявления со стороны интересов и способностей несовершеннолетнего, приводящие к осложнениям социальной адаптации. Подверженность влиянию окружения. Проявление доминантных, лидерских черт характера, упрямство, обидчивость. Адекватность самооценки, критичность. Способность к осознанию вины.

10. Уровень развития эмоционально-волевой сферы: общая мотивация, особенности проявления эмоций и чувств (преобладающий тип настроения), способность к волевому усилию, уверенность в себе. Потребность в самоутверждении и самореализации. Повышенная эмоциональная возбудимость, агрессивность и другие проявления этого ряда. Асоциальные, суицидальные тенденции.

11. Коммуникативная сфера: взаимоотношения со сверстниками, в семье, контактность, чувствительность к обратной связи. Стремление быть в центре внимания, черты негативизма, протестные реакции. Трудности в общении со сверстниками, явления изолированности или противопоставления себя коллективу.

12. Интеллектуальная сфера: отставание несовершеннолетнего в интеллектуальном развитии; трудности формирования и автоматизации учебных навыков, умений и знаний. Учебно-познавательная активность.

13. Рекомендации по дальнейшему сопровождению несовершеннолетнего с использованием выявленных ресурсов и потенциала личности, оптимизации его жизнедеятельности, стабилизации психоэмоционального состояния.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**План индивидуальной профилактической работы**  
с обучающимися \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
состоящим на внутришкольном учете  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Цель работы на указанный период:

| №   | Наименование мероприятия | Предполагаемый срок исполнения/ периодичность | Ожидаемые результаты | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|--------------------------|---|----------------------|---------------|----------------------|
| <b>Социально-педагогическая и психолого-педагогическая диагностика</b>                        |                          |   |                      |               |                      |
| 1   |                          |   |                      |               |                      |
| ...   |                          |   |                      |               |                      |
| <b>Социально-педагогическая и психолого-педагогическая коррекция и профилактика рецидивов</b> |                          |   |                      |               |                      |
| 1   |                          |   |                      |               |                      |
| ...   |                          |   |                      |               |                      |
| <b>Просветительская и консультативная работа со взрослым окружением обучающегося</b>          |                          |   |                      |               |                      |
| 1.  |                          |   |                      |               |                      |
| ...   |                          |   |                      |               |                      |
| <b>Контрольно-оценочные мероприятия</b>   |                          |   |                      |               |                      |
| <b>Взаимодействие с субъектами профилактики</b>   |                          |   |                      |               |                      |
| 1.  |                          |   |                      |               |                      |
| ...   |                          |   |                      |               |                      |

Выводы по результатам проведенной работы:

---



---



---

**III. Информация об успеваемости и посещении учебных занятий по итогам учебной четверти**

**IV. Выписки из протоколов совета профилактики**

**Карта индивидуального социально-педагогического сопровождения  
ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)**

**1. Информация в управление социальной защиты населения**  
(оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Начальнику отдела по опеке и попечительству  
управления социальной защиты населения  
администрации \_\_\_\_\_

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

**Информация**

Администрация \_\_\_\_\_ доводит до Вашего сведения, что обучающийся \_\_\_\_\_ класса (Ф.И.О., дата рождения, адрес) остался без попечения родителей по причине: отец \_\_\_\_\_, мать \_\_\_\_\_.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

**2. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи опекаемого**

«Утверждаю»

Начальник отдела по опеке и попечительству  
управления социальной защиты населения  
администрации \_\_\_\_\_

**АКТ**

**обследования материально-бытовых условий семьи**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Нами, комиссией в составе:

- \_\_\_\_\_, главного специалиста отдела по опеке и попечительству управления социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_, социальным педагогом (наименование образовательной организации)

в присутствии \_\_\_\_\_

проведено обследование материально-бытовых условий семьи, проживающей по адресу:

Обследованном установлено, что семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

(ФИО полностью, год рождения, место работы или учебы)

занимает жилую площадь (характеристика жилого помещения, наличие мебели, бытовой техники, продуктов питания и т.д.)

Санитарное состояние помещения (при необходимости указать: требуются текущий или капитальный ремонт и т.д.)

Общий заработок семьи \_\_\_\_\_ руб. на \_\_\_\_\_ человек.

Оценка возможностей семьи обеспечить потребности развития опекаемого(подопечного)

Взаимоотношения между членами семьи

Состояние здоровья подопечного:

- результаты ежегодного углубленного медицинского осмотра:

- принимаемые меры по улучшению состояния здоровья, лечению, оздоровлению, организация летнего отдыха подопечного:

- организация досуга подопечного

- сохранность имущества подопечного

Характеристика опекаемого (подопечного):

- успеваемость (какие имеет трудности в учебе, освоении профессии, получении квалификации, есть ли поощрения за хорошую работу, учебу)

- внешний вид, соблюдение гигиены

- эмоциональное, физическое развитие

- навыки самообслуживания

Питание подопечного

---

Расходование пособия опекаемого(подопечного)

---

В связи с чем проводилось обследование

---

Заключение *(оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечение сохранности его имущества, оценка соответствия содержания, воспитания и законных интересов подопечного)*

---



---

Обследование провели:

Главный специалист отдела по опеке и попечительству

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Социальный педагог

Классный руководитель

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
*подпись опекуна (попечителя)*

### 3. Характеристика опекаемого

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

*(предоставлять в отдел опеки и попечительства 1 раз в год в конце учебного года)*

Обучающегося \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Постоянное место жительства \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей, место работы \_\_\_\_\_

1. В каком классе обучается (лея), с какого года \_\_\_\_\_

2. Переводился ли из школы в школу (причина) \_\_\_\_\_

3. Каково отношение к учебе, выполнению заданий, успеваемость \_\_\_\_\_

4. Какими предметами интересуется, в каких кружках, секциях занимается \_\_\_\_\_

5. Какое участие принимает в общественной жизни школы \_\_\_\_\_

6. Особенности поведения в школе, дома, в общественных местах \_\_\_\_\_

7. Состояние здоровья: (состоял ли на учете в психоневрологическом диспансере, с какого времени, по какой причине)
- \_\_\_\_\_
8. С кем дружит, как характеризуется
- \_\_\_\_\_
9. Имеет ли вредные привычки, наклонности
- \_\_\_\_\_
10. Совершал ли правонарушения, имеет ли приводы в полицию
- \_\_\_\_\_
11. Причина отклонения от поведения (если есть)
- \_\_\_\_\_
12. Взаимоотношения между членами семьи, имеются ли в семье отклонения от норм поведения (алкоголизм, хулиганство, судимость)
- \_\_\_\_\_
13. Характер влияния семьи на несовершеннолетнего
- \_\_\_\_\_
14. Какие меры воспитательного воздействия применялись, кем, когда, какие результаты
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 МП

#### 4. Социальный паспорт семьи опекаемого

Фамилия, имя, отчество подростка \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Дата постановки на контроль \_\_\_\_\_ Дата заполнения паспорта \_\_\_\_\_  
 Причина постановки на контроль \_\_\_\_\_  
 Классный руководитель \_\_\_\_\_

#### Общие сведения о родителях и других членах семьи

| № п/п | Ф.И.О. | Степень родства | Дата рождения | Специальность, место работы, учебы | Примечание |
|-------|--------|-----------------|---------------|------------------------------------|------------|
|       |        |                 |               |                                    |            |

Тип семьи

Материальное обеспечение семьи

Жилищно-бытовые условия  
семьи

Что мешает родителям в воспитании детей (*недостаток свободного времени, незнание возрастных особенностей, отсутствие единых требований в воспитании, отсутствие желания заниматься детьми*)

Какие проблемы существуют у ребенка в образовательном учреждении

Взаимоотношения учащегося с родителями и другими членами семьи

Особенности семейного воспитания

В каких видах помощи нуждается семья

Заключение (цель и задачи, основные направления работы с семьей):

Социальный педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*наименование ОО*

#### 5. Дневник социально-педагогического сопровождения опекаемого

| № п/п | Дата | Формы и содержание работы | Результаты социально-педагогического сопровождения |
|-------|------|---------------------------|--|
| 1.    |      |                           |  |
| ...   |      |                           |  |

#### 6. Ходатайство о предоставлении материальной помощи (примерная форма)

Начальнику отдела по опеке и попечительству  
управления социальной защиты населения  
администрации \_\_\_\_\_

ходатайство.

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №\_\_» ходатайствует о предоставлении материальной помощи детям из опекаемых семей, обучающихся в школе:

Ф.И.О., ученику \_\_\_ класса, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающему по адресу \_\_\_\_\_.

Акт(ы) обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи прилагается(ются).

Социальный педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП



**Карта социально-педагогического сопровождения неблагополучной  
семьи обучающегося (воспитанника)**

**1. Социальный паспорт семьи обучающегося (воспитанника)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (воспитанника) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ класс (группа) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Дата постановки семьи на контроль \_\_\_\_\_

Причина постановки на контроль \_\_\_\_\_

Классный руководитель (воспитатель) \_\_\_\_\_

Дата заполнения паспорта \_\_\_\_\_

**Общие сведения о родителях и других членах семьи**

| № п/п | Ф.И.О. | Степень родства | Дата рождения | Специальность, место работы, учебы | Примечание |
|-------|--------|-----------------|---------------|------------------------------------|------------|
|       |        |                 |               |                                    |            |

Тип семьи \_\_\_\_\_

Материальное обеспечение семьи \_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия семьи \_\_\_\_\_

Что мешает родителям в воспитании детей (*недостаток свободного времени, незнание возрастных особенностей, отсутствие единых требований в воспитании, отсутствие желания заниматься детьми*) \_\_\_\_\_

Какие проблемы существуют у ребенка в образовательной организации \_\_\_\_\_

Взаимоотношения ребёнка и родителей, иных членов семьи членами семьи \_\_\_\_\_

Особенности семейного воспитания \_\_\_\_\_

В каких видах помощи нуждается семья \_\_\_\_\_

Заключение (*цель и задачи, основные направления работы с семьей*): \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
наименование ОО

## 2. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною: \_\_\_\_\_

Совместно: \_\_\_\_\_

В присутствии: \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_

Проведено обследование жилищно-бытовых условий семьи \_\_\_\_\_

Обследование проводилось с целью \_\_\_\_\_

1. Обследованием установлено, что семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

2. Условия проживания (*квартира, дом, общежитие, съемное жилье*), площадью \_\_\_\_\_

3. Ребенок имеет/ не имеет (*место для сна, приготовления уроков, игры, приема пищи*) \_\_\_\_\_

санитарное состояние \_\_\_\_\_

необходимая мебель \_\_\_\_\_

4. Материальное обеспечение семьи: \_\_\_\_\_

5. Наличие подсобного хозяйства: \_\_\_\_\_

6. Питание детей: (*полноценное, неполноценное, наличие необходимых продуктов*) \_\_\_\_\_

7. Описание ситуации в семье на момент посещения \_\_\_\_\_

8. Характеристика родителей: \_\_\_\_\_

9. Выводы \_\_\_\_\_

Обследование провели: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подписи \_\_\_\_\_

### 3. ПЛАН социально-педагогического сопровождения неблагополучной семьи

Ф.И.О. родителей \_\_\_\_\_

Семья состоит на контроле в образовательной организации с \_\_\_\_\_, на контроле в КДНиЗП с \_\_\_\_\_

По причине \_\_\_\_\_

Цели и задачи социально-педагогического сопровождения семьи: \_\_\_\_\_

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные за выполнение | Отметка о выполнении | Примечание |
|-------|-------------------------|-------|-----------------------------|----------------------|------------|
| 1.    |                         |       |                             |                      |            |
| ...   |                         |       |                             |                      |            |

Социальный педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*наименование ОО*

### 4. Дневник социально-педагогического сопровождения неблагополучной семьи

| № пп | Дата | Формы и содержание работы | Результаты социально-педагогического сопровождения | Примечание |
|------|------|---------------------------|--|------------|
| 1.   |      |                           |  |            |
| ...  |      |                           |  |            |

#### **1.4. Перечень и формы обязательного минимума документации психолого-педагогического консилиума образовательной организации**

Психолого-педагогический консилиум образовательной организации (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

Деятельность специалистов службы психолого-педагогического сопровождения в рамках работы психолого-педагогического консилиума регламентируется требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения России от 9.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

В образовательной организации издается приказ о создании ППк, в котором утверждаются состав консилиума и график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

В соответствии с утвержденным приказом по учреждению положением о ППк (приложение 1) в образовательных организациях ведется следующая документация:

1. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (приложение 2).
2. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 3).
3. Журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПк (приложение 4).
4. Протоколы заседания ППк (приложение 5).
5. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (приложение 6).
6. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума дошкольной/общеобразовательной организации при направлении обучающихся на Ц(Т)ПМПк (приложение 7).
7. Направление на Ц(Т)ПМПк (приложение 8).
8. Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на Ц(Т)ПМПк (приложение 9).
9. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 10).
10. Согласие на обработку персональных данных (приложение 11).
11. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

## **Примерное положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) образовательной организации (наименование ОО).

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательной организации (далее – Организация) (наименование ОО), с целью создания оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.1. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами: *(указываются нормативно-правовые документы федерального и регионального уровня, в том числе и Организации).*

2. Основными задачами деятельности ППк являются:

2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **II. Структура и режим деятельности ППк**

3.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от её организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

3.2. ППк состоит из председателя ППк – заместителя руководителя Организации, заместителя председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога (олигофренопедагога, сурдопедагога, тифлопедагога), социального педагога, секретаря ППк (определенный из числа членов ППк).

3.3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк.

3.5. Председатель ППк:

1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями Ц(Т)ПМПк.

### 3.6. Члены ППк:

1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;

2) определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающихся;

3) участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

### 3.7. Секретарь ППк:

1) ведет отчетную и текущую документацию ППк;

2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

3) ведет протокол заседания ППк;

4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

3.8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражаются в графике проведения заседаний.

3.9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся один раз в квартал. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

## III. Организация деятельности ППк

4.1. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования.

4.4. На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- 3) выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);
- 4) педагогическую характеристику или представление на обучающегося;
- 5) контрольные письменные работы по общеобразовательным предметам (для школьников); рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.

4.5. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).

4.6. Продолжительность проведения заседания ППк определяется, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

4.7. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

4.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.9. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, заключение – в день проведения обследования. Протокол и заключение подписываются всеми специалистами, проводившими обследование.

4.10. Заключение и рекомендации ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

4.11. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПк, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

4.12. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

#### IV. Документация ППк

5.1 ППк ведётся следующая документация:

- 1) приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 4) журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- 6) журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПк;
- 7) протоколы заседания ППк;

8) карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

5.2 Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении Организации;
- 3) документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- 5) по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

## V. Права и обязанности участников ППк

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- 2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;
- 3) исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- 7) участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, обучающихся;
- 9) готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПк.



**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума  
и обучающихся, прошедших ППк**

| № п/п | Дата | Тематика заседания* | Вид заседания консилиума (плановый/внеплановый) |
|-------|------|---------------------|---|
|       |      |                     |   |

\*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования: обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся на ПМПк; оставление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов, специальной индивидуальной программы развития (по формам определяемым образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных, образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

**Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолого-педагогического консилиума**

| № п/п | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|--------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
|       |                                |               |                     |                       |                          |                     |

**Журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПк**

| № п/п | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями (законными представителями)   |
|-------|--------------------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
|       |                                |               |                  |                     | <p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «_» _____ 20__ г.</i></p> <p><i>Подпись:</i></p> <p><i>Расшифровка</i></p> |

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
(наименование ОО)**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк

И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:  
Дата рождения обучающегося:  
Класс/группа:  
Образовательная программа:  
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены ППк:  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
дошкольной/образовательной организации**

Ф.И.О., возраст ребенка \_\_\_\_\_

Группа/класс \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Психолого-педагогическое заключение \_\_\_\_\_

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Динамика изменения показателей развития ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк:

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Другие специалисты ППк \_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации

Печать организации



**Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ЦПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

*Общие сведения:*

- дата поступления в образовательную организацию;
  - программа обучения (полное наименование);
  - форма организации образования:
1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.:  
класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;
  2. на дому;
  3. в форме семейного образования;
  4. сетевая форма реализации образовательных программ;
  5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
  - состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
  - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указать на какой основе оформлена опека (возмездная, безвозмездная);
  - трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с социальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами, в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся с ребенком).

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для дошкольников или обучающихся с интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:
- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/ЛОП);
  - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношении с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истоциаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления (для подростков, а также обучающихся с проблемами поведения):
- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
  - характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
  - отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
  - отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
  - характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
  - значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
  - значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
  - способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
  - самосознание (самооценка);
  - принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
  - особенности психосексуального развития;
  - религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
  - отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
  - жизненные планы и профессиональные намерения.

*Поведенческие девиации (для подростков, а также обучающихся с проблемами поведения):*

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
  - наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
  - проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
  - оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
  - отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
  - сквернословие;
  - проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
  - отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
  - повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
  - дезадаптивные черты личности (конкретизировать).
10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
11. Рекомендации о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы, специальных условия ГИА.

*Дата составления документа.*

*Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.*

**Примечания.**

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к характеристике для школьников является скриншот электронного журнала с текущими, четвертными или годовыми оценками (перевод в следующий класс), заверенный подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Характеристика может быть дополнена, исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации ППк, характеристика готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).



**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение  
психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

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

(ФИО, класс/группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавш \_\_\_\_\_ ся, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_ (паспорт)

\_\_\_\_\_ (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_ (кем, наименование ОО, моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)  
согласно перечню (приложения к настоящему заявлению) с целью организации образования и психолого-педагогического сопровождения ребенка, которому являюсь

\_\_\_\_\_ (отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю образовательному учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть использованы для формирования банка данных контингента детей в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав, обучающихся на получение образования, психолого-педагогическое обследование и сопровождение в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк, управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. и действует до окончания образовательных отношений, либо до отзыва в письменном виде.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательного учреждения.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) ФИО



## Раздел 2. Критерии и показатели оценки эффективности психолого-педагогического сопровождения

Эффективность психолого-педагогического сопровождения в образовательной организации возможно определить в рамках проведения внутренней системы оценки качества образования. Образовательная организация локальным актом самостоятельно определяет компоненты, структуру, оценочные листы, учитывающие специфику учреждения и уровень образования (ДО, НОО, ООО, СОО).

В качестве оценки эффективности психолого-педагогического сопровождения рекомендуется рассматривать работу администрации и специалистов по 4 критериям: ведение документации специалистами, обеспечение условий, реализация процесса и результаты психолого-педагогического сопровождения.

| № п/п | Наименование критерия                  | Показатели критерия   |
|-------|--|---|
| 1.    | Ведение документации специалистами ППС | 1.1. Наличие документации в соответствии с локальными актами образовательной организации<br>1.2. Своевременность и правильность заполнения текущей и отчетной документации  |
| 2.    | Обеспечение условий ППС                | 2.1. Программно-методическое обеспечение<br>2.2. Кадровое обеспечение и повышение квалификации специалиста ППС<br>2.3. Материально-техническое обеспечение<br>2.4. Информационное обеспечение профессиональной деятельности специалиста |
| 3.    | Реализация процесса ППС                | 3.1. Реализация основных направлений деятельности специалистов ППС<br>3.2. Реализация коррекционно-развивающих и профилактических программ, проведение мероприятий с участниками образовательных отношений                              |
| 4.    | Результаты ППС                         | 4.1. Количественные результаты ППС<br>4.2. Качественные результаты ППС<br>4.3. Удовлетворенность участников образовательных отношений деятельностью специалистов ППС  |

После заполнения оценочных листов по всем критериям определяется уровень психолого-педагогического сопровождения в образовательной организации.

### 2.1. Критерии и показатели оценки эффективности психологического сопровождения

#### Критерий 1. Ведение документации педагогом-психологом

1.1. Наличие документации в соответствии с локальными актами образовательной организации

Шкала оценки показателя:

2 балла - документ имеется в наличии, содержит все разделы, оформлен в соответствии с требованиями нормативных актов;

**1 балл** - документ имеется в наличии, но необходимая информация отражена не в полной мере, содержит только часть разделов;

**0 баллов** - документ отсутствует, либо в наличии, но не оформлен в соответствии с требованиями нормативных актов.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | График работы   |        |
| 2.  | Согласия родителей (законных представителей) на проведение психологической работы с обучающимся         |        |
| 3.  | Утвержденный план работы педагога-психолога на учебный год  |        |
| 4.  | Годовой план работы содержит основные направления деятельности в соответствии с утверждённой структурой |        |
| 5.  | Журнал учета форм работы  |        |
|   | Просвещение и профилактика  |        |
|   | Экспертиза  |        |
|   | Групповая и индивидуальная диагностика  |        |
|   | Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия   |        |
| 6.  | Журнал консультаций   |        |
| 7.  | Рабочие программы педагога-психолога  |        |
| 8.  | Проблемно-ориентированный аналитический отчет педагога-психолога за учебный год                         |        |
| 9.  | Протоколы диагностических обследований  |        |
| 10.   | Психологические заключения  |        |
| 11.   | Карты психологического сопровождения  |        |
| <b>Всего баллов:</b>  |   |        |
| Высокий уровень: 18–22 баллов; средний: 11–17 баллов; низкий: 0–10 баллов |   |        |

#### 4.2. Своевременность и правильность заполнения текущей и отчетной документации

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - информация своевременно и полностью фиксируется в журнале, записи соответствуют проведенным мероприятиям и годовому плану работы; протоколы, заключения, результаты и карты оформлены качественно;

**1 балл** - информация с небольшим опозданием и частично фиксируется в журнале, записи соответствуют проведенным мероприятиям и годовому плану работы; протоколы, заключения, результаты и карты оформлены не полностью;

**0 баллов** - информация с большими задержками фиксируется или не фиксируется, не соответствует проведенным мероприятиям и годовому плану работы; большая часть протоколов, заключений, результатов и карт не заполнена.

| № п/п | Наименование показателя  | Оценка |
|-------|--|--------|
| 1.    | Информация о проведенных индивидуальных и групповых диагностических обследованиях фиксируется в журнале учета различных видов деятельности     |        |
| 2.    | Информация о проведенных индивидуальных и групповых консультациях фиксируется в журнале учета различных видов деятельности                     |        |
| 3.    | Информация о проведенных индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятиях фиксируется в журнале учета различных видов деятельности |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4.  | Информация о проведенных профилактических и просветительских мероприятиях фиксируется в журнале учета различных видов деятельности |  |
| 5.  | Информация о проведенной работе фиксируется своевременно   |  |
| 6.  | Качество оформления протоколов диагностических обследований соответствует требованиям к их структуре                               |  |
| 7.  | Качество оформления заключений по результатам диагностических обследований соответствует требованиям к их структуре                |  |
| 8.  | Качество оформления результатов коррекционно-развивающей работы соответствует требованиям к их структуре                           |  |
| 9.  | Результаты работы фиксируются в картах психологического сопровождения  |  |
| 10.   | Запросы участников образовательных отношений фиксируются в журнале консультаций педагога-психолога                                 |  |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |  |
| Высокий уровень: 16–20 баллов; средний: 11–15 баллов; низкий: 0–10 баллов |  |  |

## Критерий 2. Обеспечение условий психолого-педагогического сопровождения

### 2.1. Программно-методическое обеспечение

#### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - наличие полного перечня программ в соответствии с годовым планом работы, диагностический инструментарий соответствует установленным требованиям;

**1 балл** - наличие неполного перечня программ в соответствии с годовым планом работы; диагностический инструментарий не в полной мере соответствует установленным требованиям;

**0 баллов** - отсутствие большинства программ, методик, разработок.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | Диагностический инструментарий  |        |
| 2.  | Рабочие программы педагога-психолога  |        |
| 3.  | Разработки родительских собраний, семинаров для педагогов, классных часов и бесед с обучающимися  |        |
| 4.  | Методические разработки дидактических игр, упражнений для проведения коррекционно-развивающих занятий и тематических мероприятий (неделя психологии, социально-психологические акции, агитбригады и т.п.) |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>  |        |
| Высокий уровень: 6–8 баллов; средний: 4–5 баллов; низкий: 0–3 балла |   |        |

### 2.2. Кадровое обеспечение и повышение квалификации педагога-психолога

#### Шкала оценки показателя:

**2 балла** – квалификация педагога-психолога и повышение профессионального уровня полностью соответствуют установленным требованиям, имеются 3 и более разработок; имеется результативность участия в конкурсах профессионального мастерства;

**1 балл** - квалификация педагога-психолога и повышение профессионального уровня соответствуют частично, требование не выполняется по объективным причинам, имеются 1–2 разработки, наличие участия в конкурсах профессионального мастерства;

**0 баллов** - квалификация педагога-психолога и повышение профессионального уровня не соответствуют, разработки отсутствуют, специалист участия в конкурсах профессионального мастерства не принимает.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Соответствие уровня квалификации квалификационным характеристикам по соответствующей должности       |        |
| 2.  | Своевременность прохождения повышения квалификации   |        |
| 3.  | Наличие методических разработок, публикаций в профессиональных научно-методических изданиях          |        |
| 4.  | Обобщение опыта работы в форме участия в семинарах, мастер-классах, научно-практических конференциях |        |
| 5.  | Представление опыта работы в форме участия в фестивалях и конкурсах профессионального мастерства     |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |        |
| Высокий уровень: 9–10 баллов; средний: 6–8 баллов; низкий: 0–5 баллов |  |        |

### 2.3. Материально-техническое обеспечение

#### Шкала оценки показателя:

**2 балла** – отдельный кабинет педагога-психолога в наличии, полностью оснащен в соответствии с установленными требованиями, имеется пространство для всех форм работы, имеется полный комплект оборудования, ресурсы используются целесообразно и систематически;

**1 балл** – в кабинете совмещена деятельность нескольких специалистов разного профиля, кабинет оснащен в соответствии с установленными требованиями частично, имеется пространство только для некоторых форм работы, ресурсы используются не в полной мере;

**0 баллов** – кабинет отсутствует или при наличии кабинета отсутствует необходимая мебель, отсутствует зонирование пространства, оборудование отсутствует или при наличии оборудования ресурсы не используются.

| № п/п  | Наименование показателя  | Оценка |
|--|--|--------|
| 1.   | Оснащенность кабинета специалиста необходимой мебелью                          |        |
| 2.   | Оснащенность кабинета компьютером и оргтехникой                                |        |
| 3.   | Обеспеченность бумажной и канцелярской продукцией, игровыми материалами        |        |
| 4.   | Наличие специального оборудования по профилю деятельности                      |        |
| 5.   | Использование материально-технических ресурсов в профессиональной деятельности |        |
|  | <b>Всего баллов:</b>   |        |
| Высокий уровень: 8–10 баллов; средний: 4–7 баллов; низкий: 0–3 балла |  |        |

### 2.4. Информационное обеспечение профессиональной деятельности специалиста

#### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - информация представлена в полной степени и соответствует установленным требованиям к оформлению и сохранению персональных данных;

**1 балл** - информация представлена частично;

**0 баллов** - информация не представлена.

| № п/п | Наименование показателя  | Оценка |
|-------|--|--------|
| 1.    | На сайте ОО, информационном стенде имеется информация о режиме, графике работы, основных направлениях деятельности специалиста |        |
| 2.    | На сайте ОО, информационном стенде имеется информация о порядке обращения за психолого-педагогической помощью                  |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.  | На сайте ОО, информационном стенде представлена информация профилактического и просветительского характера |  |
| 4.  | Информация представлена в доступной и открытой форме   |  |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |  |
| Высокий уровень: 7–8 баллов; средний: 5–6 баллов; низкий: 0–4 балла |  |  |

### Критерий 3. Реализация процесса психолого-педагогического сопровождения

#### 3.1. Реализация основных направлений деятельности педагога-психолога

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - деятельность педагога-психолога проводится в соответствии с годовым планом работы, требования к ее организации полностью выполняются, результаты диагностики доводятся своевременно, рекомендации даются в соответствии с выявленными проблемами, помощь оказывается своевременно с учетом запроса;

**1 балл** - деятельность педагога-психолога не в полной мере соотносится с годовым планом, частично соответствует требованиям к ее организации, результаты диагностики доводятся несвоевременно, рекомендации не в полной мере соответствуют выявленным проблемам, в целом имеют адресный характер, помощь оказывается с незначительными задержками;

**0 баллов** - деятельность педагога-психолога осуществляется без учета мероприятий годового плана работы, не соответствует требованиям к ее организации, результаты не доводятся до адресата, рекомендации отсутствуют или носят формальный характер, помощь оказывается несвоевременно.

| № п/п | Наименование показателя   | Оценка |
|-------|---|--------|
| 1.    | Диагностическая деятельность осуществляется в соответствии с требованиями к ее организации  |        |
| 2.    | Результаты диагностики своевременно доводятся до родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников и администрации                   |        |
| 3.    | По результатам диагностики даются рекомендации в соответствии с выявленными проблемами  |        |
| 4.    | Консультационная деятельность осуществляется в соответствии с требованиями к ее организации   |        |
| 5.    | Консультационная деятельность охватывает полный перечень проблемных областей консультирования   |        |
| 6.    | По результатам консультации даются рекомендации, имеющие адресный характер  |        |
| 7.    | Коррекционно-развивающая работа осуществляется в соответствии с утвержденными программами / планами   |        |
| 8.    | Коррекционно-развивающая работа проводится со всеми обучающимися, нуждающимися в ней  |        |
| 9.    | Проводится оценка результативности по итогам проведения коррекционно-развивающей работы   |        |
| 10.   | Просветительская и профилактическая деятельность осуществляется по тематике в соответствии с годовым планом и по запросу участников образовательных отношений |        |
| 11.   | Просветительская и профилактическая деятельность проводится в различных формах  |        |
| 12.   | Организуется работа по запросам по всем направлениям деятельности   |        |



|  |  |  |
|--|--|--|
| 13.  | ППС детей, испытывающих трудности в освоении ООП, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов, осуществляется регулярно в соответствии с индивидуальным планом сопровождения |  |
| 14.  | Психолого-педагогическая помощь обучающимся оказывается своевременно   |  |
| 15.  | Профессиональная деятельность осуществляется с соблюдением норм о защите персональных данных   |  |
| 16.  | Профессиональная деятельность педагога-психолога осуществляется со всеми участниками образовательных отношений   |  |
|  | <b>Всего баллов</b>  |  |
| Высокий уровень: 26–32 балла; средний: 17–25 баллов; низкий: 0–16 баллов |  |  |

### 3.2. Реализация коррекционно-развивающих и профилактических программ, проведение мероприятий с участниками образовательных отношений

#### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - показатель наблюдается в полной мере;

**1 балл** - показатель проявляется частично;

**0 баллов** - показатель не наблюдается.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | Используются современные психолого-педагогические технологии и подходы при организации коррекционно-развивающих занятий                       |        |
| 2.  | Применяемые формы и методы работы соответствуют целям и возрастным особенностям участников мероприятий  |        |
| 3.  | Соблюдаются этапы и регламент проведения мероприятий  |        |
| 4.  | Обеспечивается ясность и четкость подачи информации   |        |
| 5.  | Время мероприятия используется рационально, осуществляется смена видов деятельности в соответствии с возрастными особенностями участников     |        |
| 6.  | Используются различные способы мотивации и поощрения участников во время работы, адекватные возрасту и индивидуальным особенностям участников |        |
| 7.  | Организуется рефлексия проведенного мероприятия   |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>  |        |
| Высокий уровень: 10–14 баллов; средний: 5–9 баллов; низкий: 0–4 балла |   |        |

### Критерий 4. Результаты психолого-педагогического сопровождения

#### 4.1. Количественные результаты психолого-педагогического сопровождения

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** – количество мероприятий, утвержденных годовым планом, выполнено полностью, охват участников образовательных отношений психолого-педагогическим сопровождением обеспечен полном объеме;

**1 балл** – количество запланированных мероприятий выполнено на 80 %, охват участников образовательных отношений психолого-педагогическим сопровождением обеспечен не в полном объеме;

**0 баллов** – более 50 % запланированных мероприятий не выполнены, психолого-педагогическим сопровождением не охвачены отдельные категории участников образовательных отношений.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Количество диагностических процедур не ниже планового показателя   |        |
| 2.  | Количество консультационных часов не ниже планового показателя   |        |
| 3.  | Количество коррекционно-развивающих занятий не ниже планового показателя   |        |
| 4.  | Количество профилактических, просветительских мероприятий не ниже планового показателя   |        |
| 5.  | Охват обучающихся психолого-педагогическим сопровождением в течение учебного года не ниже планового показателя                                     |        |
| 6.  | Охват родителей (законных представителей) обучающихся психолого-педагогическим сопровождением в течение учебного года не ниже планового показателя |        |
| 7.  | Охват педагогов психолого-педагогическим сопровождением в течение учебного года не ниже планового показателя                                       |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |        |
| Высокий уровень: 10–14 баллов; средний: 5–9 баллов; низкий: 0–4 балла |  |        |

#### 4.2. Качественные результаты психолого-педагогического сопровождения

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - соответствует в полной степени;

**1 балл** - соответствует частично;

**0 баллов** – не соответствует.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Все направления годового плана работы выполнены в полном объеме и охвачены все категории участников образовательных отношений                      |        |
| 2.  | Положительная динамика результатов реализации программ психолого-педагогического сопровождения   |        |
| 3.  | Положительная динамика результатов реализации коррекционно-развивающих и профилактических программ   |        |
| 4.  | Положительная динамика уровня сформированности психолого-педагогической компетентности педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся |        |
|   | <b>Всего баллов</b>  |        |
| Высокий уровень: 7–8 баллов; средний: 5–6 баллов; низкий: 0–4 балла |  |        |

#### 4.3. Удовлетворенность участников образовательных отношений деятельностью педагога-психолога

##### 4.4.

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - участники полностью информированы, готовы обратиться за помощью, удовлетворены результатом;

**1 балл** - участники информированы частично, сомневаются в получении помощи в образовательной организации, частично удовлетворены результатом;

**0 баллов** - участники не информированы, неудобно получать помощь, не удовлетворены результатом.

| №<br>п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|--|---|--------|
| 1.   | Информированность о деятельности психолого-педагогической службы в ОО                     |        |
| 2.   | Комфортность условий в месте оказания психолого-педагогической помощи                     |        |
| 3.   | Удовлетворенность результатом оказания психолого-педагогической помощи (отсутствие жалоб) |        |
|  | <b>Всего баллов</b>   |        |
| Высокий уровень: 5–6 баллов; средний: 3–4 балла; низкий: 0–2 балла |   |        |

## 2.2. Критерии и показатели оценки эффективности логопедического/дефектологического сопровождения

**Критерий 1. Ведение документации учителем-логопедом/учителем-дефектологом**

**1.1. Наличие документации в соответствии с локальными актами образовательной организации**

**Шкала оценки показателя:**

**2 балла** – все документы в наличии, содержат все разделы, оформлены в соответствии с требованиями нормативных актов;

**1 балл** - документы в наличии, но необходимая информация отражена не в полном объёме, присутствует только часть разделов;

**0 баллов** - документы отсутствуют, либо в наличии, но не оформлены в соответствии с требованиями нормативных актов.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | Утвержденный план работы специалиста на учебный год   |        |
| 2.  | Годовой план работы содержит основные направления деятельности в соответствии с утверждённой структурой   |        |
| 3.  | График работы   |        |
| 4.  | Список детей, посещающих занятия специалиста  |        |
| 5.  | Расписание занятий (индивидуальных, групповых)  |        |
| 6.  | Журналы учета различных видов деятельности:   |        |
|   | – консультаций  |        |
|   | – посещаемости занятий  |        |
| 7.  | Рабочие программы коррекционных курсов, включая календарно-тематическое планирование (общеобразовательная организация) / план групповой работы с обучающимися (дошкольная ОО) |        |
| 8.  | Индивидуальный план коррекционной работы с обучающимся (общеобразовательная организация) / план индивидуальной работы с обучающимся (дошкольная ОО)                           |        |
| 9.  | Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь (учитель-логопед) / индивидуальные карты обследования (учитель-дефектолог)               |        |
| 10.   | Представление по результатам проведенной диагностики  |        |
| 11.   | Согласие родителя (законного представителя) на проведение диагностического обследования   |        |
| 12.   | Заявление родителя (законного представителя) на организацию логопедических занятий  |        |
| 13.   | Годовой аналитический и статистический отчеты   |        |
| <b>Всего баллов:</b>  |   |        |
| Высокий уровень: 18–26 баллов; средний: 9–17 баллов; низкий: 0–8 баллов |   |        |

**1.2. Своевременность и правильность заполнения текущей и отчетной документации**

**Шкала оценки показателя:**

**2 балла** - информация своевременно и полностью фиксируется в журналах, записи соответствуют проведенным мероприятиям и годовому плану работы; годовой план и отчет, рабочие программы, планы и карты оформлены качественно и в срок;

**1 балл** - информация с небольшим опозданием и частично фиксируется в журналах, записи соответствуют проведенным мероприятиям и годовому плану работы; годовой план и отчет, рабочие программы, планы и карты оформлены с опозданием и не полностью;

**0 баллов** - информация с большими задержками фиксируется или не фиксируется, не соответствует проведенным мероприятиям и годовому плану работы; годовой план и отчет, рабочие программы, карты и планы не заполнены или отсутствуют.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | Информация о проведенных консультациях фиксируется в журнале учета консультаций   |        |
| 2.  | Информация о проведенных коррекционно-развивающих занятиях фиксируется в журнале учета посещаемости занятий   |        |
| 3.  | Качество оформления планов групповой, индивидуальной форм работы с обучающимися соответствует требованиям к их структуре  |        |
| 4.  | Качество оформления рабочих программ коррекционных курсов соответствует требованиям к их структуре  |        |
| 5.  | Качество оформления индивидуальных карт речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь/ индивидуальных карт обследования соответствует требованиям к их структуре и заполнению |        |
| 6.  | График работы соответствует педагогической нагрузке специалиста   |        |
| 7.  | Расписание занятий составлено в соответствии с учетом количества детей и режимных моментов образовательной организации  |        |
| 8.  | Качество оформления годового плана соответствует требованиям к его структуре и заполнению   |        |
| 9.  | Качество оформления годового отчета соответствует требованиям к его структуре и заполнению  |        |
| <b>Всего баллов:</b>  |   |        |
| Высокий уровень: 13–18 баллов; средний: 6–12 баллов; низкий: 0–5 баллов |   |        |

## **Критерий 2. Обеспечение условий психолого-педагогического сопровождения**

### **2.1. Программно-методическое обеспечение**

#### **Шкала оценки показателя:**

**2 балла** - наличие диагностического инструментария, соответствующего возрасту и/или нарушению в развитии ребёнка и утверждённых коррекционно-развивающих программ/коррекционных курсов;

**1 балл** - коррекционно-развивающие программы/коррекционные курсы не утверждены, диагностический инструментарий не соответствует возрасту и/или нарушению в развитии ребёнка;

**0 баллов** - отсутствие коррекционно-развивающих программ/коррекционных курсов, диагностического инструментария.

| № п/п  | Наименование показателя            | Оценка |
|--|------------------------------------|--------|
| 1.   | Диагностический инструментарий     |        |
| 2.   | Коррекционно-развивающие программы |        |
| <b>Всего баллов:</b>   |                                    |        |
| Высокий уровень: 4 балла; средний: 2–3 балла; низкий: 0–1 балл |                                    |        |

## 2.2. Кадровое обеспечение и повышение квалификации специалиста

### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - квалификация специалиста и повышение профессионального уровня полностью соответствуют установленным требованиям;

**1 балл** - квалификация специалиста и повышение профессионального уровня соответствуют частично установленным требованиям;

**0 баллов** - квалификация специалиста и повышение профессионального уровня не соответствуют установленным требованиям.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Соответствие уровня квалификации квалификационным характеристикам по соответствующей должности       |        |
| 2.  | Своевременность прохождения курсов повышения квалификации  |        |
| 3.  | Наличие методических разработок, публикаций в профессиональных научно-методических изданиях          |        |
| 4.  | Обобщение опыта работы в форме участия в семинарах, мастер-классах, научно-практических конференциях |        |
| 5.  | Представление опыта работы в форме участия в фестивалях и конкурсах профессионального мастерства     |        |
| <b>Всего баллов:</b>  |  |        |
| Высокий уровень: 9–10 баллов; средний: 6–8 баллов; низкий: 0–5 баллов |  |        |

## 3.3. Материально-техническое обеспечение

### Шкала оценки показателя:

**2 балла** – отдельный кабинет специалиста в наличии, полностью оснащен в соответствии с установленными требованиями, имеется пространство для всех форм работы, имеется полный комплект оборудования, ресурсы используются целесообразно и систематически;

**1 балл** – в кабинете совмещена деятельность нескольких специалистов разного профиля, кабинет оснащен в соответствии с установленными требованиями частично, имеется пространство только для отдельных форм работы, ресурсы используются не в полном объеме;

**0 баллов** – кабинет отсутствует / при наличии кабинета отсутствует необходимая мебель, отсутствует зонирование пространства, оборудование отсутствует / при наличии оборудования ресурсы не используются.

| № п/п  | Наименование показателя  | Оценка |
|--|--|--------|
| 1.   | Оснащенность кабинета специалиста необходимой мебелью                          |        |
| 2.   | Оснащенность кабинета компьютером и оргтехникой                                |        |
| 3.   | Обеспеченность бумажной и канцелярской продукцией, дидактическими материалами  |        |
| 4.   | Наличие специального оборудования по профилю деятельности                      |        |
| 5.   | Использование материально-технических ресурсов в профессиональной деятельности |        |
| <b>Всего баллов:</b>   |  |        |
| Высокий уровень: 8–10 баллов; средний: 4–7 баллов; низкий: 0–3 балла |  |        |

## 2.3. Информационное обеспечение профессиональной деятельности специалиста

### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - информация представлена в полном объеме и соответствует установленным требованиям к обращению с персональными данными;

**1 балл** - информация представлена частично;

**0 баллов** - информация не представлена.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | На сайте ОО, информационном стенде имеется информация о режиме, графике работы, основных направлениях деятельности специалиста |        |
| 2.  | На сайте ОО, информационном стенде имеется информация о порядке обращения за помощью к специалисту                             |        |
| 3.  | На сайте ОО, информационном стенде представлена информация профилактического и просветительского характера                     |        |
| 4.  | Информация представлена в доступной и открытой форме   |        |
| <b>Всего баллов:</b>  |  |        |
| Высокий уровень: 7–8 баллов; средний: 5–6 баллов; низкий: 0–4 балла |  |        |

### Критерий 3. Реализация процесса психолого-педагогического сопровождения

#### 3.1 Реализация основных направлений деятельности специалиста

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - деятельность специалиста проводится в соответствии с годовым планом работы, требования к ее организации полностью выполняются, результаты диагностики доводятся своевременно, рекомендации даются в соответствии с выявленными проблемами, помощь оказывается своевременно с учетом запроса;

**1 балл** - деятельность специалиста не в полной мере соотносится с годовым планом, частично соответствует требованиям к ее организации, результаты диагностики доводятся не своевременно, рекомендации не в полной мере соответствуют выявленным проблемам, в целом имеют адресный характер, помощь оказывается с незначительными задержками;

**0 баллов** - деятельность специалиста осуществляется без учета мероприятий годового плана работы, не соответствует требованиям к ее организации, результаты не доводятся до адресата, рекомендации отсутствуют или носят формальный характер, помощь оказывается несвоевременно.

| № п/п | Наименование показателя   | Оценка |
|-------|---|--------|
| 1.    | Диагностическая деятельность осуществляется в соответствии с требованиями к ее организации  |        |
| 2.    | Результаты диагностики своевременно доводятся до родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников и администрации |        |
| 3.    | Консультационная деятельность осуществляется в соответствии с требованиями к ее организации   |        |
| 4.    | Консультационная деятельность охватывает полный перечень проблемных областей консультирования   |        |
| 5.    | По результатам консультации даются рекомендации, имеющие адресный характер  |        |
| 6.    | Коррекционно-развивающая работа осуществляется в соответствии с утвержденными программами/планами   |        |
| 7.    | Коррекционно-развивающая работа проводится как в индивидуальной, так и в групповой форме  |        |
| 8.    | Проводится отслеживание результативности по итогам проведения коррекционно-развивающей работы   |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 9.  | Просветительская деятельность осуществляется по тематике в соответствии с годовым планом и по запросу участников образовательных отношений |  |
| 10.   | Профессиональная деятельность осуществляется с соблюдением норм о защите персональных данных   |  |
| 11.   | Профессиональная деятельность осуществляется со всеми участниками образовательных отношений  |  |
| <b>Всего баллов</b>   |  |  |
| Высокий уровень: 16–22 баллов; средний: 8–15 баллов; низкий: 0–7 баллов |  |  |

### 3.2. Реализация программ коррекционно-развивающих занятий и проведение мероприятий с участниками образовательных отношений

#### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - показатель наблюдается в полной мере;

**1 балл** - показатель проявляется частично;

**0 баллов** - показатель не наблюдается.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | Используются современные педагогические технологии и подходы при организации коррекционно-развивающих занятий                                 |        |
| 2.  | Применяемые формы и методы работы соответствуют целям и возрастным особенностям участников мероприятий  |        |
| 3.  | Соблюдаются этапы и регламент проведения мероприятий  |        |
| 4.  | Обеспечивается ясность и четкость подачи информации   |        |
| 5.  | Время мероприятия используется рационально, осуществляется смена видов деятельности в соответствии с возрастными особенностями участников     |        |
| 6.  | Используются различные способы мотивации и поощрения участников во время работы, адекватные возрасту и индивидуальным особенностям участников |        |
| 7.  | Организуется рефлексия проведенного мероприятия   |        |
| <b>Всего баллов:</b>  |   |        |
| Высокий уровень: 10–14 баллов; средний: 5–9 баллов; низкий: 0–4 балла |   |        |

### Критерий 4. Результаты психолого-педагогического сопровождения

#### 4.1. Количественные результаты психолого-педагогического сопровождения

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** – количество мероприятий, утвержденных годовым планом, выполнено полностью, охват участников образовательных отношений психолого-педагогическим сопровождением обеспечен в полном объеме;

**1 балл** – количество запланированных мероприятий выполнено на 80 %, охват участников образовательных отношений психолого-педагогическим сопровождением обеспечен не в полном объеме;

**0 баллов** – более 50 % запланированных мероприятий не выполнены, психолого-педагогическим сопровождением не охвачены отдельные категории участников образовательных отношений.



| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Количество диагностических процедур не ниже планового показателя   |        |
| 2.  | Количество консультационных часов не ниже планового показателя   |        |
| 3.  | Количество коррекционно-развивающих занятий не ниже планового показателя   |        |
| 4.  | Количество просветительских мероприятий не ниже планового показателя   |        |
| 5.  | Охват обучающихся логопедическим/дефектологическим сопровождением в течение учебного года не ниже планового показателя                                     |        |
| 6.  | Охват родителей (законных представителей) обучающихся логопедическим/дефектологическим сопровождением в течение учебного года не ниже планового показателя |        |
| 7.  | Охват педагогов логопедическим/дефектологическим сопровождением в течение учебного года не ниже планового показателя                                       |        |
| <b>Всего баллов:</b>  |  |        |
| Высокий уровень: 10–14 баллов; средний: 5–9 баллов; низкий: 0–4 балла |  |        |

#### 4.2. Качественные результаты психолого-педагогического сопровождения

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - соответствует в полном объёме;

**1 балл** - соответствует частично;

**0 баллов** - не соответствует.

| № п/п  | Наименование показателя  | Оценка |
|--|--|--------|
| 1.   | Все направления годового плана работы выполнены в полном объеме, все нуждающиеся в логопедическом/дефектологическом сопровождении охвачены полностью |        |
| 2.   | Положительная динамика результатов реализации коррекционных курсов/планов групповой, индивидуальной работы   |        |
| 3.   | Положительная динамика уровня сформированности психолого-педагогической компетентности педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся   |        |
| <b>Всего баллов</b>  |  |        |
| Высокий уровень: 5–6 баллов; средний: 3–4 балла; низкий: 0–2 балла |  |        |

#### 4.3. Удовлетворенность участников образовательных отношений деятельностью учителя-логопеда/учителя-дефектолога

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - участники образовательных отношений полностью информированы, готовы обратиться за помощью, удовлетворены результатом;

**1 балл** - участники образовательных отношений информированы частично, сомневаются в получении помощи в образовательной организации, частично удовлетворены результатом;

**0 баллов** - участники образовательных отношений не информированы, не готовы обратиться за помощью, не удовлетворены результатом.

| № п/п  | Наименование показателя  | Оценка |
|--|--|--------|
| 1.   | Информированность о деятельности учителя-логопеда/учителя-дефектолога  |        |
| 2.   | Комфортность условий в месте оказания психолого-педагогической помощи  |        |
| 3.   | Удовлетворенность результатом оказания психолого-педагогической помощи |        |
| <b>Всего баллов</b>  |  |        |
| Высокий уровень: 5–6 баллов; средний: 3–4 балла; низкий: 0–2 балла |  |        |

### 2.3. Критерии и показатели оценки эффективности социально-педагогического сопровождения

#### Критерий 1. Ведение документации социальным педагогом

**1.1. Наличие документации в соответствии с локальными актами образовательной организации**

**Шкала оценки показателя:**

**2 балла** – документ имеется в наличии, содержит все разделы, оформлен в соответствии с требованиями нормативных актов;

**1 балл** - документ имеется в наличии, но необходимая информация отражена не в полной мере, содержит только часть разделов;

**0 баллов** - документ отсутствует, либо в наличии, но не оформлен в соответствии с требованиями нормативных актов.

| № п/п  | Наименование показателя  | Оценка |
|--|--|--------|
| 1.   | Утвержденный план работы специалиста на учебный год  |        |
| 2.   | Годовой план работы социального педагога   |        |
| 3.   | План работы на месяц с указанием вида деятельности и содержания работы, сроков выполнения и участников мероприятий, отметкой о выполнении                          |        |
| 4.   | Журналы учета различных видов деятельности:  |        |
|  | - консультативной  |        |
|  | - групповых форм работы  |        |
|  | - индивидуальных форм работы   |        |
| 5.   | Протоколы, справки по результатам диагностических обследований, мониторингов   |        |
| 6.   | Нормативно-законодательная документация систематизирована  |        |
| 7.   | Социальный паспорт образовательной организации   |        |
| 8.   | Карта социально-педагогического сопровождения семьи, состоящей на профилактическом учёте   |        |
| 9.   | Карта социально-педагогического сопровождения ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)   |        |
| 10.  | Карта социально-педагогического сопровождения обучающегося, состоящего на профилактическом учёте   |        |
| 11.  | Годовой аналитический отчет за прошедший учебный год   |        |
| 12.  | Информационные банки данных по различным категориям обучающихся (воспитанников), различным категориям семей, актуализированные на основе подтверждающих документов |        |
|  | <b>Всего баллов:</b>   |        |
| Высокий уровень: 19-24 балла, средний: 12-18 баллов, низкий: 0-11 баллов |  |        |

**1.2. Своевременность и правильность заполнения текущей и отчетной документации**

**Шкала оценки показателя:**

**2 балла** - информация своевременно и полностью фиксируется в журнале, записи соответствуют проведенным мероприятиям и годовому плану работы; рабочая и специальная документация оформлена качественно;

**1 балл** - информация с небольшим опозданием и частично фиксируется в журнале, записи соответствуют проведенным мероприятиям и годовому плану работы; рабочая и специальная документация оформлена качественно;

**0 баллов** - информация с большими задержками фиксируется или не фиксируется, не соответствует проведенным мероприятиям и годовому плану работы; большая часть протоколов, заключений, результатов и карт не заполнена.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Информация о выполнении различных видов профессиональной деятельности в журналах учёта зафиксирована   |        |
| 2.  | Карты социально-педагогического сопровождения обучающихся и/или семей обучающихся (воспитанников), состоящих на профилактическом учёте в образовательной организации, содержат объективную и актуальную информацию, отражают систему социально-педагогического сопровождения |        |
| 3.  | Карты социально-педагогического сопровождения ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), содержат объективную и актуальную информацию, отражают систему социально-педагогического сопровождения   |        |
| 4.  | Информационные банки данных по различным категориям обучающихся (воспитанников) и различным категориям семей обучающихся (воспитанников) своевременно дополняются и корректируются   |        |
| 5.  | Имеются документы, подтверждающие проведение профилактических и просветительских мероприятий (справки о проведенном межведомственном профилактическом мероприятии на бланке социального партнера или на бланке ОО)   |        |
| 6.  | Систематизирована и обобщена информация о проведенной работе по организации внеурочной занятости, досуга и летнего отдыха, несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, относящихся к категории социально-незащищенных                          |        |
| 7.  | Качество заполнения социального паспорта образовательной организации соответствует утверждённым требованиям к структуре и оформлению   |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |        |
| Высокий уровень: 11–14 баллов; средний: 6–10 баллов; низкий: 0–5 баллов |  |        |

## **Критерий 2. Обеспечение условий социально-педагогического сопровождения**

### **2.1. Программно-методическое обеспечение**

#### **Шкала оценки показателя:**

**2 балла** - перечень имеющихся программ и методических материалов соответствует направлениям профессиональной деятельности и годовому плану работы, имеются в наличии материалы для проведения диагностики, информационно-методические материалы;

**1 балл** - наличие неполного перечня в соответствии с годовым планом работы, методическая база не систематизирована;

**0 баллов** - отсутствие большинства программ, методик, разработок, информационно-методических материалов.

| № п/п | Наименование показателя   | Оценка |
|-------|---|--------|
| 1.    | Программы профилактической направленности для обучающихся (воспитанников), их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации |        |
| 2.    | Программы профилактической направленности для обучающихся, семей группы риска;  |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.  | Программы просветительской направленности для родителей (законных представителей);   |  |
| 4.  | Программы просветительской направленности для педагогов, населения   |  |
| 5.  | Программы исследований (изучения) различных социально-психологических явлений, проблем в детском сообществе, ближайшем социуме обучающихся (воспитанников) (могут быть совместно с педагогом-психологом) |  |
| 6.  | Разработки тематических родительских собраний, семинаров для педагогов, классных часов и бесед с обучающимися  |  |
| 7.  | Методические разработки тематических мероприятий, тренингов, бесед для участников образовательных отношений  |  |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |  |
| Высокий уровень: 12–16 баллов; средний: 8–11 баллов; низкий: 0–7 баллов |  |  |

## 2.2. Кадровое обеспечение и повышение квалификации социального педагога

### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - квалификация специалиста и повышение профессионального уровня полностью соответствуют установленным требованиям, имеются 3 и более разработок; имеется результативность участия в конкурсах профессионального мастерства;

**1 балл** - квалификация специалиста и повышение профессионального уровня соответствуют частично, требование не выполняется по объективным причинам, имеются 1–2 разработки, наличие участия в конкурсах профессионального мастерства;

**0 баллов** - квалификация специалиста и повышение профессионального уровня не соответствуют, разработки отсутствуют, специалист участия в конкурсах профессионального мастерства не принимает.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Соответствие уровня квалификации квалификационным характеристикам по соответствующей должности   |        |
| 2.  | Своевременность повышения квалификации   |        |
| 3.  | Наличие методических разработок, публикаций в профессиональных научно-методических изданиях, размещение методических материалов на сайте образовательной организации |        |
| 4.  | Обобщение опыта работы в форме участия в семинарах, мастер-классах, научно-практических конференциях, активного участия в деятельности профессиональных сообществ    |        |
| 5.  | Представление опыта работы в форме участия в фестивалях и конкурсах профессионального мастерства различного уровня   |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |        |
| Высокий уровень: 9–10 баллов; средний: 6–8 баллов; низкий: 0–5 баллов |  |        |

## 2.3. Материально-техническое обеспечение

### Шкала оценки показателя:

**2 балла** – отдельный кабинет специалиста в наличии, полностью оснащен, имеется пространство для всех форм работы, имеется полный комплект оборудования, ресурсы используются целесообразно и систематически;

**1 балл** – в кабинете совмещена деятельность нескольких специалистов разного профиля, кабинет оснащен в соответствии с установленными требованиями частично, имеется пространство только для некоторых форм работы, ресурсы используются не в полной мере;

**0 баллов** – кабинет отсутствует или при наличии кабинета отсутствует необходимая мебель, отсутствует зонирование пространства, оборудование отсутствует или при наличии оборудования ресурсы не используются.

| № п/п  | Наименование показателя   | Оценка |
|--|---|--------|
| 1.   | Оснащенность кабинета специалиста необходимой мебелью   |        |
| 2.   | Наличие рабочего места специалиста и пространства для проведения различных индивидуальных и групповых форм работы   |        |
| 3.   | Оснащенность кабинета компьютером и оргтехникой   |        |
| 4.   | Обеспеченность бумажной и канцелярской продукцией, информационными и полиграфическими материалами   |        |
| 5.   | Наличие специального оборудования по профилю деятельности (сейф или шкаф с замком)  |        |
| 6.   | Использование материально-технических ресурсов образовательной организации в профессиональной деятельности специалиста (доступно использование видео и аудио аппаратуры, проектора) |        |
|  | <b>Всего баллов:</b>  |        |
| Высокий уровень: 8-12 баллов, средний: 4-7 баллов, низкий: 0-3 балла |   |        |

#### 2.4. Информационное обеспечение профессиональной деятельности социального педагога

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - информация представлена в полной степени и соответствует установленным требованиям к оформлению и сохранению персональных данных;

**1 балл** - информация представлена частично;

**0 баллов** - информация не представлена.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | На сайте ОО, информационном стенде имеется информация о режиме, графике работы, основных направлениях деятельности специалиста   |        |
| 2.  | На сайте ОО, информационном стенде имеется информация о различных службах и организациях для обращения граждан за помощью по вопросам реализации законных прав несовершеннолетних, социально-педагогической помощи семье, несовершеннолетним |        |
| 3.  | Информация представлена в доступной и открытой форме   |        |
| 4.  | На сайте ОО, информационном стенде представлена информация профилактического и просветительского характера   |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |        |
| Высокий уровень: 7–8 баллов; средний: 5–6 баллов; низкий: 0–4 балла |  |        |

#### Критерий 3. Реализация процесса социально-педагогического сопровождения

##### 3.1. Реализация основных направлений деятельности социального педагога

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - деятельность специалиста проводится в соответствии с годовым планом работы, требования к ее организации полностью выполняются, рекомендации даются в соответствии с выявленными проблемами, помощь оказывается своевременно с учетом запроса;

**1 балл** - деятельность специалиста не в полной мере соотносится с годовым планом, частично соответствует требованиям к ее организации, рекомендации не в полной мере соответствуют выявленным проблемам, в целом имеют адресный характер, помощь оказывается с незначительными задержками;

**0 баллов** - деятельность специалиста осуществляется без учета мероприятий годового плана работы, не соответствует требованиям к ее организации, результаты не доводятся до адресата, рекомендации отсутствуют или носят формальный характер, помощь оказывается несвоевременно.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | Профилактическая работа осуществляется в соответствии с требованиями к ее организации   |        |
| 2.  | Результаты диагностики, мониторингов, изучения различных социальных явлений в детском сообществе обобщаются и используются для планирования и организации работы специалиста по различным направлениям деятельности |        |
| 3.  | По результатам изучения социальной ситуации развития ребёнка и выявления негативных явлений своевременно предпринимаются меры по информированию соответствующих инстанций в установленном порядке                   |        |
| 4.  | Консультационная деятельность осуществляется в соответствии с требованиями к ее организации и этическими нормами профессиональной деятельности социального педагога   |        |
| 5.  | Просветительская деятельность, профилактическая работа охватывает проблемные области, выявленные по итогам работы социального педагога в предыдущем учебном году и актуальных запросов                              |        |
| 6.  | По результатам обследования ЖБУ семей и детей, состоящих на различных видах профилактического учета, определяется адресная помощь   |        |
| 7.  | Реализуемые социальным педагогом программы, отдельные мероприятия направлены на социализацию обучающихся, формированию правовой грамотности участников образовательных отношений                                    |        |
| 8.  | Профессиональная деятельность осуществляется с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных   |        |
| 9.  | Профессиональная деятельность осуществляется на основе межведомственного взаимодействия и с использованием ресурсов различных социальных институтов   |        |
|   | <b>Всего баллов</b>   |        |
| Высокий уровень: 14-18 баллов; средний: 7-13 баллов; низкий: 0-6 баллов |   |        |

### 3.2. Реализация профилактических, просветительских и развивающих программ, проведение мероприятий с участниками образовательных отношений

#### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - показатель наблюдается в полной мере;

**1 балл** - показатель проявляется частично;

**0 баллов** - показатель не наблюдается.

| № п/п   | Наименование показателя   | Оценка |
|---|---|--------|
| 1.  | Используются современные педагогические технологии и подходы при организации профессиональной деятельности социального педагога                                     |        |
| 2.  | Применяемые формы и методы работы соответствуют целям и возрастным особенностям участников мероприятий  |        |
| 3.  | Соблюдаются этапы и регламент проведения мероприятий  |        |
| 4.  | Обеспечивается ясность и четкость подачи информации   |        |
| 5.  | Время мероприятия используется рационально, осуществляется смена видов деятельности в соответствии с возрастными особенностями и социокультурным уровнем участников |        |
| 6.  | Используются различные способы мотивации и поощрения участников во время работы, адекватные возрасту и индивидуальным особенностям участников                       |        |
| 7.  | Взаимодействие с участниками направлено на поддержание психологического комфорта и безопасности   |        |
| 8.  | Организуется рефлексия проведенного мероприятия   |        |
|   | <b>Всего баллов:</b>  |        |
| Высокий уровень: 13–16 баллов; средний: 8–12 баллов; низкий: 0–7 баллов |   |        |

#### Критерий 4. Результаты социально-педагогического сопровождения

##### 4.1. Количественные результаты социально-педагогического сопровождения

###### Шкала оценки показателя:

**2 балла** – количество мероприятий, утвержденных годовым планом, выполнено полностью, охват участников образовательных отношений социально-педагогическим сопровождением обеспечен полным объемом;

**1 балл** – количество запланированных мероприятий выполнены на 80%, охват участников образовательных отношений социально-педагогическим сопровождением обеспечен не в полном объеме;

**0 баллов** – более 50% запланированных мероприятий не выполнены, социально-педагогическим сопровождением не охвачены отдельные категории участников образовательных отношений.

| № п/п | Наименование показателя  | Оценка |
|-------|--|--------|
| 1.    | Количество проведенных диагностик, социально-педагогических исследований в соответствии с запросом или программой мониторинга                          |        |
| 2.    | Количество консультационных сессий соответствует количеству запросов   |        |
| 3.    | Количество просветительских и профилактических мероприятий (справки, приказы и т.д.) с участниками образовательных отношений не менее запланированного |        |
| 4.    | Устойчивая положительная динамика социальной адаптации обучающихся (воспитанников) (снижение количества детей, состоящих на профилактическом учёте)    |        |
| 5.    | Снижение количества или отсутствие совершённых обучающимися правонарушений и преступлений  |        |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 6.  | Увеличение количества семей, относящихся к группе социального риска, с положительной динамикой социальной ситуации (трудоустройство, ДРО, решение материальных проблем)            |  |
| 7.  | Раннее выявление семейного неблагополучия и организация работы по реабилитации и защите прав детей на основе межведомственного взаимодействия с различными субъектами профилактики |  |
| 8.  | Охват детей группы риска различными формами полезной занятости во внеучебное время   |  |
| 9.  | Охват обучающихся различных категорий летним отдыхом и оздоровлением в т.ч. детей, состоящих на различных видах профилактического учета в течение учебного года                    |  |
| 10.   | 100 % обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, детей-инвалидов с согласия родителей (законных представителей) охвачены социально-педагогическим сопровождением                           |  |
|   | <b>Всего баллов:</b>   |  |
| Высокий уровень: 13–20 баллов; средний: 9–12 баллов; низкий: 0–8 баллов |  |  |

#### 4.2. Качественные результаты социально-педагогического сопровождения

##### Шкала оценки показателя:

2 балла - соответствует в полной мере;

1 балл - соответствует частично;

0 баллов – не соответствует.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Все направления годового плана работы реализуются полностью и выполнены в полном объеме  |        |
| 2.  | Реализация мероприятий годового перспективного плана на учебный год, планов работы по месяцам в полном объеме удовлетворяет запросы участников образовательных отношений |        |
| 3.  | Мероприятия годового перспективного плана на учебный год, планов работы по месяцам реализуются в соответствии с ФГОС   |        |
| 4.  | Положительная динамика результатов реализации индивидуальных планов социально-педагогического сопровождения несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и их семей    |        |
| 5.  | Повышение уровня сформированности психолого-педагогической и правовой компетентности педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)         |        |
| 6.  | Позитивные изменения в развитии личностных характеристик, социальных и коммуникативных компетенций, поведения обучающихся (воспитанников)                                |        |
| 7.  | Снижение негативных социальных явлений в ОО за учебный год   |        |
| 8.  | Повышение уровня социально-психологического благополучия образовательной среды в ОО  |        |
|   | <b>Всего баллов</b>  |        |
| Высокий уровень: 13–16 баллов; средний: 9–12 баллов; низкий: 0–8 баллов |  |        |

#### 4.3. Удовлетворенность участников образовательных отношений деятельностью социального педагога

##### Шкала оценки показателя:

**2 балла** - участники полностью информированы, готовы обратиться за помощью, удовлетворены результатом;

**1 балл** - участники информированы частично, сомневаются в получении помощи в образовательной организации, частично удовлетворены результатом;

**0 баллов** - участники не информированы, неудобно получать помощь, не удовлетворены результатом.

| № п/п   | Наименование показателя  | Оценка |
|---|--|--------|
| 1.  | Информированность о деятельности психолого-педагогической (социально-психологической) службы в ОО  |        |
| 2.  | Доступность получения социально-педагогической помощи  |        |
| 3.  | Готовность к обращению за помощью к социальному педагогу образовательной организации в рамках его профессиональных компетенций   |        |
| 4.  | Готовность к системному взаимодействию участников образовательных отношений, субъектов профилактики с социальным педагогом образовательной организации в рамках его профессиональных компетенций |        |
| 5.  | Комфортность условий, созданных в образовательной организации, для оказания социально-педагогической помощи  |        |
| 6.  | Взаимодействие со специалистом в процессе оказания социально-педагогической помощи имеет конструктивный характер   |        |
| 7.  | Ожидания участников образовательных отношений в контексте эффективности и качества организации социально-педагогического сопровождения совпадают с результатами                                  |        |
| 8.  | Намерение рекомендовать специалиста другим участникам образовательных отношений  |        |
|   | <b>Всего баллов</b>  |        |
| Высокий уровень: 10–16 баллов; средний: 5–9 баллов; низкий: 0–4 балла |  |        |

**Раздел 3. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность специалистов психолого-педагогического сопровождения и психолого-педагогического консилиума образовательной организации**

1. «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).

2. «Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей» (Принята в г. Нью-Йорке 30.09.1990).

3. «Декларация о правах лиц, принадлежащих к национальным или этническим, религиозным и языковым меньшинствам» (Принята 18.12.1992 Резолюцией 47/135 на 92-ом пленарном заседании 47-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН).

4. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

5. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

6. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023, с изм. от 17.05.2023).

7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023).

8. Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

10. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

12. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

13. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

14. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
15. Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
16. Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
17. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
18. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
19. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».
20. Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 (ред. от 01.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
21. Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (ред. от 07.10.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
22. Приказ Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».
23. Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
24. Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».
25. Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

26. Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

27. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

28. Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 № Р-75 (ред. от 06.04.2021) «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

29. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

30. Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

31. Письмо Минобрнауки России от 20.02.2017 № 07-818 «О направлении Методических рекомендаций по вопросам организации образования в рамках внедрения ФГОС ОВЗ» (вместе с «Методическими рекомендациями руководителям общеобразовательных организаций по сопровождению образовательной деятельности в условиях введения федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»).

32. Письмо Минпросвещения России от 03.03.2023 № 03-350 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования»).

33. Письмо Минпросвещения России от 18.07.2022 № АБ-1951/06 «Об актуализации примерной рабочей программы воспитания» (вместе с «Примерной рабочей программой воспитания для общеобразовательных организаций» (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 23.06.2022 №3/22)).

34. Закон Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области (с изменениями на 6 июня 2023 года)(в ред. законов Белгородской области от 29.11.2016 № 123, от 08.11.2017 № 198, от 30.09.2019 № 397, от 02.07.2020 № 497, от 20.12.2021 № 134, от 06.06.2023 № 285).

35. Закон Белгородской области от 13.12.2000 № 123 «О защите прав ребенка в Белгородской области» (в ред. законов Белгородской области

от 04.07.2002 № 35, от 27.09.2002 № 50, от 31.12.2002 № 62, от 05.07.2004 № 127, от 04.06.2009 № 281, от 11.05.2010 № 341, от 04.10.2012 № 134, от 04.10.2012 № 135, от 28.05.2013 № 208).

36. Закон Белгородской области от 04.07.2022 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области».

37. Закон Белгородской области от 13.12.2000 № 122 «О системе защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений в Белгородской области».

38. Приказ Департамента образования Белгородской области от 16 февраля 2022 г. № 580 «Об утверждении пакета регламентирующих документов по функционированию образовательных моделей «ресурсная группа», «ресурсный класс» в Белгородской области».

39. Постановление Правительства Белгородской области от 20.09.2021 г. № 409-пп «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения регионального банка данных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также обратившихся за оказанием социальной, психологической, правовой и иной помощи, проживающих на территории Белгородской области».

40. Распоряжение Губернатора Белгородской области от 10.04.2014 г. № 174-р «О системе межведомственного взаимодействия в организации воспитательно-профилактического и социального сопровождения подростков, вступивших в конфликт с законом, на территории Белгородской области».

41. Распоряжение Правительства Белгородской области от 14.12.2015 г. № 652-рп «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и организации с ними индивидуальной профилактической работы на территории Белгородской области».

42. Распоряжение Заместителя Губернатора Белгородской области-руководителя администрации Губернатора Белгородской области от 10.10.2012 г. № 110 «Об утверждении регламента взаимодействия при представлении информации о чрезвычайных происшествиях с участием несовершеннолетних, в том числе суицидальных попытках».