

Обновление нормативной методической базы региона

Пимахова Александра Владимировна,
начальник отдела развития
психологических служб ЦППМСП



обновление региональной методической базы

Распоряжение Департамента
образования Томской области от
20.07.2026 г № 1170 «Об
утверждении региональной
методической базы по организации
деятельности социально-психолого-
педагогического сопровождения в
образовательных организациях
Томской области



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2026

№ 1170

Об утверждении региональной методической базы по организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях Томской области

В целях выработки единых подходов и создания единой региональной методической базы организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях Томской области:

1. Утвердить региональную методическую базу по организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях Томской области согласно приложению к настоящему распоряжению, включающую примерные положения, формы, шаблоны следующих документов:

- 1.1) Организация деятельности психолого-педагогических служб;
- 1.2) Организация деятельности служб медиации/примирения;
- 1.3) Организация деятельности психолого-педагогических консилиумов;
- 1.4) Организация деятельности советов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Руководителям областных государственных образовательных учреждений, в отношении которых Департамент образования Томской области (далее – Департамент) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – образовательные организации):

2.1) актуализировать соответствующие документы по организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях в соответствии с приложением к настоящему распоряжению;

2.2) утвердить локальными нормативными актами актуализированные документы по организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях в соответствии с приложением к настоящему распоряжению;

2.3) представить в Департамент в срок до 27.08.2026 отчет о внедрении документов по организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования:

3.1) организовать актуализацию соответствующих документов по организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях в соответствии с приложением к настоящему распоряжению;

3.2) организовать утверждение локальными нормативными актами актуализированных документов по организации деятельности социально-психолого-педагогического сопровождения в образовательных организациях в соответствии с приложением к настоящему распоряжению;

Организация деятельности социально-психологического педагогического сопровождения в образовательных организациях Томской области

№ п/п	Наименование	Стр.
I	Организация деятельности психолого-педагогических служб	
1.1	Примерное положение о Психолого-педагогической службе в образовательной организации	3
1.2	Документация специалистов психолого-педагогических служб	11
II	Организация деятельности служб медиации (примирения)	
III	Организация деятельности психолого-педагогических консилиумов	
IV	Организация деятельности советов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1 Общие положения

1.1 ... регламентирует деятельность ...**по обеспечению** социального и психолого-педагогического **сопровождения** образовательного процесса, комплексного психолого-педагогического сопровождения **обучающихся целевых групп**.

1.3 Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса непосредственно осуществляется следующими педагогическими работниками (далее - специалисты Службы) в рамках их компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность в ОО:

- педагогом-психологом;
- социальным педагогом;
- учителем-логопедом;
- учителем-дефектологом;
- тьютором.

1.4 В рамках полномочий, определяемых функциональными обязанностями, **в психолого-педагогическом сопровождении** образовательного процесса **принимают участие** воспитатели, классные руководители, кураторы учебных групп, учителя-предметники (преподаватели), педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, вожатые, ассистенты (помощники), советники директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и прочие специалисты, участвующие в психолого-педагогическом сопровождении.

1.6 В деятельности специалистов Службы выделяются два ключевых процесса:

- **психолого-педагогическое сопровождение;**
- **психолого-педагогическая помощь/поддержка.**



Г Ключевые направления деятельности Службы

- 4.1. Ключевые направления деятельности Службы определены на основе действующего законодательства и приоритетов Томской области в сфере образования. Ключевыми направлениями являются:
- создание комфортной и безопасной образовательной среды, профилактика социальных рисков;
 - психолого-педагогическая помощь/поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Методические рекомендации делают упор на раннее выявление. Мы работаем на опережение по трем направлениям:

1. Создание безопасной среды: позитивная социализация всего контингента через классные часы и тренинги.
2. Работа с семьей: особенно с семьями участников СВО, многодетными и находящимися в ТЖС. Социальный паспорт класса (Форма №5 социального педагога) — главный навигационный инструмент.
3. Группа риска: алгоритмы реагирования на пропуски занятий, агрессию, признаки употребления ПАВ. Здесь ключевую роль играет межведомственное взаимодействие, которое также жестко регламентировано приложением к распоряжению.



Г Целевые группы обучающихся, которым в образовательной организации оказывается психолого-педагогическая помощь и поддержка

✓ Норма (нормотипичные дети и подростки с нормативным кризисом взросления)



✓ Дети, испытывающие трудности в обучении



✓ Категории детей, нуждающиеся в особом внимании в связи с высоким риском уязвимости:

1. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- ❖ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- ❖ обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды;
- ❖ дети с отклоняющимся поведением (девиантное поведение детей и подростков, суицидальное поведение детей и подростков);
- ❖ дети ветеранов (участников) СВО.

2. Одаренные дети.

Г ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЛУЖБ

1.2.1. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Форма № 1 «План работы»;
Форма № 2 «Журнал регистрации проведенной психодиагностики»;
Форма № 3 «Журнал учёта групповых форм работы»;
Форма № 4 «Журнал учёта консультаций педагогов и родителей»;
Форма № 5 «Журнал учёта консультаций обучающихся»;
Форма № 6 «Журнал учёта выступлений педагога-психолога»;
Форма № 7 «Журнал посещения уроков»;
Форма № 8 «Алгоритм составления справки (заключения) по результатам проведенных психодиагностических исследований»;
Форма № 9 «Аналитический отчет»;
Форма № 10 «Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребёнка в период обучения в образовательной организации».





ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЛУЖБ



Форма № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ (название ОО)

_____ (фамилия имя отчество)

« _____ » 20 _____ г.

ПЛАН РАБОТЫ

педагога-психолога _____ на 20__-20__ учебный год
(название ОО, ФИО)

Цель работы образовательной организации: _____

Приоритетное направление работы педагога-психолога: _____

Цель работы педагога- психолога: _____

Основные задачи работы (не более 6):

- 1.
- 2.
- 3.

№ п/п	Направления деятельности/ Мероприятия	Срок исполнения	Предполагаемый результат
1. Работа с обучающимися			
1.1 Психодиагностическое направление			
1.			
2.			
1.2 Психокоррекционное направление			
1.			
2.			
1.3 Профилактическое и просветительское направление			
1.			
2.			
2. Работа с педагогами			
2.1 Психодиагностическое направление			
1.			
2.			
2.2 Психокоррекционное направление			
1.			
2.			
2.3 Профилактическое и просветительское направление			
1.			
2.			
3. Работа с родителями			
3.1 Психодиагностическое направление			
1.			
2.			
3.2 Психокоррекционное направление			
1.			
2.			
3.3 Профилактическое и просветительское направление			
1.			
2.			
4. Организационно-методическое направление			
1.			
2.			

Г ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЛУЖБ

1.2.4. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

- Форма № 1 «Перспективный план работы социального педагога»;
- Форма № 2 «План работы социального педагога на месяц»;
- Форма № 3 «Журнал регистрации индивидуальной работы с обучающимися и родителями (законными представителями) бесед, рейдов»;
- Форма № 4 «Анкета обучающегося»;
- Форма № 5 «Социальный паспорт _____ класса на 202_/202_учебный год»;
- Форма № 6 «Социальный паспорт образовательной организации»;
- Форма № 7 «Журнал учёта отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа»;
- Форма № 8 «Журнал регистрации профилактических мероприятий»;
- Форма № 9 «Характеристика классного руководителя на несовершеннолетнего»;
- Форма № 10 «Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи несовершеннолетнего»;
- Форма № 11 «Анализ работы социального педагога».

Приведенные формы документов являются примерными. Образовательная организация вправе адаптировать, дополнять или модифицировать их содержание с учётом специфики своей деятельности, кадровых ресурсов и локальной нормативной базы, оптимизируя их структуру под конкретные задачи психолого-педагогической службы организации





ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЛУЖБ

Перспективный план работы социального педагога на учебный год

Перспективный план содержит:

- Аналитическую часть в виде краткого анализа работы за предыдущий год;
- Задачи на новый учебный год (в рамках целей, поставленных ОО);

Включает в себя разделы по направлениям работы:

- диагностическая и экспертная работа,
- просветительская и организационно-методическая работа,
- профилактическая работа,
- консультативная и коррекционно-развивающая работа.

Данный план является составной частью общего воспитательного плана, подписывается каждым специалистом психолого-педагогической службы образовательной организации и утверждается администратором образовательной организации, осуществляющим управление Службой

№ п/п	Наименование видов работ, мероприятий	Сроки проведения	Контингент	Совместно с кем проводится	Отметка о выполнении
1. Диагностическая работа					
1.					
2. Экспертная работа					
1.					
3. Просветительская работа					
1.					
4. Организационно-методическая работа					
1.					
5. Профилактическая работа					
1.					
6. Консультативная работа					
1.					
7. Коррекционно-развивающая работа					
1.					

Г ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЛУЖБ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ МЕДИАЦИИ (ПРИМИРЕНИЯ)

Примерное положение о службе медиации (примирения) в образовательной организации

План работы службы медиации(примирения) в образовательной организации

Циклограмма работы службы медиации(примирения)

Порядок работы медиатора службы медиации(примирения)

Отчет о деятельности службы медиации (примирения)

Согласие родителя (законного представителя) на реализацию медиативных, восстановительных и профилактических технологий и обращение в службу медиации (примирения) в образовательной организации

Примирительный договор

Журнал учёта обращений в службу медиации (примирения)





Служба медиации (примирения)

План работы службы медиации(примирения) в образовательной организации



Согласие родителя (законного представителя)

№ п/п	М ероприятие	Сроки	О тветственный	Предполагаемый результат
Диагностическая деятельность				
1	Анкетирование учащихся 5 – 11 классов (1-2 курсов СПО) по выявлению причин конфликтов	Сентябрь-май	Руководитель (куратор) службы примирения, члены службы примирения	Получение сведений о причинах конфликтов
...	...	...	...	...
Организационно-методическая деятельность				
1	Участие в формировании инициативной группы юных медиаторов	Август – Сентябрь	Руководитель (куратор) службы примирения, члены службы примирения	Обеспечение деятельности служб примирения
...	...	...	..	..
Проведение восстановительных программ				
1	Проведение восстановительных программ	По мере необходимости	Руководитель (куратор) службы примирения, члены службы примирения	Разрешение конфликтов и противоречий в образовательных организациях
...	...	...	..	..
Просветительская деятельность				
1	Презентация деятельности службы примирения на родительском собрании	Сентябрь	Руководитель (куратор) службы примирения	Информирование родителей о службе примирения
...	...	...	...	...
Профилактическая деятельность				
	Открытый диалог «Плюсы и минусы конфликта. Технология разрешения конфликта»	Январь-Февраль	Руководитель (куратор) службы примирения, члены службы примирения	Информирование участников образовательного процесса о службе примирения
	...	...	...	...
Аналитическая деятельность				
	Проведение супервизии для юных медиаторов	Раз в два месяца	Руководитель (куратор) службы примирения	Анализ сложных ситуаций
	...	...	...	...

Форма № 5

2.6 Согласие родителя (законного представителя) на реализацию медиативных, восстановительных и профилактических технологий и обращение в службу медиации (примирения) в образовательной организации

Я, _____,
(ФИО родителя/законного представителя полностью)
являясь родителем (законным представителем) _____,
(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)
обучающегося в _____,
(класс/группа, наименование образовательной организации)

даю согласие на:

1. Участие моего ребёнка в восстановительных и профилактических программах, проводимых службой медиации (примирения) образовательной организации (медиация, Круг сообщества, семейная конференция, иные примирительные практики).
2. Обработку персональных данных (моих и ребёнка) в объеме: ФИО, дата рождения, класс/группа, контактный телефон, краткая информация о конфликтной ситуации — исключительно в целях организации и проведения указанных программ.

Я проинформирован(а):

- участие добровольно, ребенок может отказаться от процедуры на любом этапе;
- содержание встреч конфиденциально, кроме случаев угрозы жизни, здоровью или совершения преступления;
- цель программ — примирение сторон и нормализация отношений.

Согласие действует на весь период обучения. Может быть отозвано мной письменно.

Родитель/законный представитель:

_____/_____/_____ подпись / расшифровка	«__» _____ 20 __ г.
--	---------------------

Телефон: _____

Руководитель службы медиации/примирения:

_____/_____/_____ подпись / расшифровка	«__» _____ 20 __ г.
--	---------------------



ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЛУЖБ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КОНСИЛИУМОВ
Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации
Перечень документации психолого-педагогического консилиума
Согласие родителей/законных представителей обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума
Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк
Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Направление на психолого-медико-педагогическую комиссию
Журнал направлений обучающихся на ПМПк
Представление психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста /специалистов, осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)
Приложение к представлению психолого-педагогического консилиума



Психолого – педагогический консилиум

Документация ППк

Приложение № 1
к Примерному положению о
психолого-педагогическом
консилиуме в образовательной
организации

Перечень документации психолого-педагогическом консилиума

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. План работы ППк
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Аналитический отчет о работе за год.
5. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

Форма № 1			
№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

6. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме:

Коллегиальное заключение ППк

Форма № 5

На официальном бланке образовательной организации
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))

ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЛУЖБ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТОВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Примерное положение о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

План работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений на учебный год

Протокол заседания Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений

Журнал заседаний Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений

Порядок постановки и снятия с внутреннего профилактического учета

Представление на постановку на внутренний профилактический учет

Шаблон характеристики на обучающегося

Ходатайство о снятии обучающегося с внутреннего профилактического учета

Программа индивидуально-профилактической работы

Приглашение родителей/законных представителей на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений

Порядок информационного взаимодействия образовательной организацией и органов и учреждений системы профилактики о происшествиях/чрезвычайных ситуациях с участием несовершеннолетних

Уведомление о чрезвычайном происшествии с участием несовершеннолетних



Г СОВЕТ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Программа ИПР

План совета профилактики

Приложение № 1
к Примерному положению о Совете по профилактике
безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних

План работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений на учебный год

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Дата проведения	Ответственный за подготовку вопроса, приглашенные (по согласованию)
1	Рассмотрение представлений о снятии	00.00.0000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Примерное содержание работы ежемесячных заседаний:
Октябрь.

1. Мероприятия по правовому воспитанию.
2. Проблемы агрессивного поведения. Профилактика конфликтных ситуаций среди обучающихся.
3. Отчёт «Работа с обучающимися, имеющими отклонения в поведении и здоровье».
4. Встречи с родителями/законными представителями, состоящих на внутреннем профилактическом учёте.

Ноябрь.

1. Посещение учащихся на дому с целью выяснения времяпровождения обучающихся во время осенних каникул.
2. Предупреждение действий, направленных на унижение чести и достоинства, среди обучающихся.

Отчет «Работа с детьми, имеющими отклонения в поведении и здоровье».

Приложение № 8
к Примерному положению о Совете по профилактике
безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних

Проект (при постановке только на внутренний профилактический учет)

Программа индивидуально-профилактической работы

ФИО, дата рождения _____

Социально-психолого-педагогическая диагностика				
Дата	Специалист	Наименование диагностики	Заключение и рекомендации	Примечание
Консультирование				
Дата	Специалист	Причина обращения, характер консультации, тематика	Результат	
Учебно-воспитательная деятельность, в том числе занятость в объединениях/движениях, занятия дополнительным образованием				
Дата	Специалист	Форма организации деятельности	Полученный результат	
Работа с семьей				
Дата	Форма работы		Исполнитель	
Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики				
Дата	Содержание деятельности		Результат	

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель/куратор группы _____

Обучающийся _____

Родитель/законный представитель _____

Подпись

Дата



Пимахова Александра Владимировна

начальник отдела развития психологических
служб ЦППМСП, главный внештатный педагог-
психолог Томской области

