

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2021 № 47
В.В.Андреева



УЧТЕНО

Авторитетное мнение Совета родителей
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 30.08.2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №71 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе психолого-педагогического сопровождения в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 71 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) определяет основу деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения в ГБДОУ (далее - Служба сопровождения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- «Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года» (утв. Минобрнауки России от 19.12.2017);

- Письмом МО РФ «О Методических рекомендациях по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся (воспитанников) в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования» от 27.06.2003 г., № 28-51-513 / 16;

- Инструктивно-методическим письмом «Об организации деятельности по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» от 07.03.2018 г., № 03-28-1500/ 18-0-0.

1.3. Служба сопровождения создана приказом заведующего в рамках ГБДОУ и предназначена для осуществления психолого-педагогической помощи обучающимся (воспитанникам), поддержки процесса образования, направленного на своевременное обеспечение сохранения и укрепления психологического здоровья обучающихся (воспитанников), снижение рисков дезадаптации и негативной социализации обучающихся (воспитанников).

1.4. В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется законодательными актами в области защиты прав детей:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования;
- Всемирной Декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Иными нормативно-правовыми документами, указанными в уставе ГБДОУ, Постановлениями, Приказами вышестоящих организаций;
- Настоящим Положением.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. **Цель** деятельности Службы сопровождения заключается в организации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса просветительских, диагностических и коррекционно-развивающих мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности ребенка, сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников), снижение рисков их дезадаптации.

2.2. **Задачи** Службы сопровождения:

- психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ для обучающихся (воспитанников) с учетом их индивидуально-психологических особенностей (в том числе для детей с ОВЗ, одаренных детей);

- психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды ГБДОУ;

- психологическое консультирование участников образовательного процесса;
- коррекционно-развивающая работа с детьми;
- психологическая диагностика детей;
- психологическое просвещение участников образовательного процесса.

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. Общее руководство Службой возлагается на заведующего ГБДОУ.

Руководитель и состав Службы сопровождения утверждается приказом заведующего ГБДОУ ежегодно.

Содержание деятельности Службы определяется целями и задачами ГБДОУ.

3.2. В состав Службы сопровождения могут входить:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по УВР;
- Старший воспитатель;
- Учитель-логопед;
- Педагог-психолог;
- Воспитатели;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре

При необходимости к деятельности Службы сопровождения могут привлекаться родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), медицинские работники, осуществляющие свою деятельность в ГБДОУ по договору о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию обучающихся (воспитанников) с СПб ГБУЗ "Детской городской поликлиникой № 45 Невского района" и другие участники образовательных отношений. Специалисты Службы сопровождения осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, определяющими их функции.

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

3.3. Сопровождение обучающихся (воспитанников) проводится по соглашению с родителями (законными представителями), оформленному в письменном виде.

3.4. Служба сопровождения работает по плану, утвержденному заведующим ГБДОУ и согласованному с Руководителем Службы сопровождения.

3.5. Основной организационной формой Службы сопровождения является психолого-педагогический консилиум ГБДОУ (далее - Консилиум).

- Заседания Консилиума подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством руководителя Службы сопровождения.
- Периодичность проведения Консилиума определяется реальным запросом ГБДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии (в том числе и одаренных) и/или состояниями декомпенсации; плановые заседания Консилиума проводятся не реже одного раза в полугодие.
- На заседании Консилиума обсуждаются результаты обследования обучающегося (воспитанника) каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение которое содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и рекомендации специалистов. Заключение подписывается руководителем Службы сопровождения и всеми членами Консилиума.

3.6. Структура, содержание и направления работы специалистов Службы сопровождения соответствуют должностным инструкциям специалистов ГБДОУ.

3.7. ГБДОУ обеспечивает необходимые материально-технические условия для деятельности специалистов Службы сопровождения (в т.ч. изолированный кабинет).

3.8. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения в ГБДОУ оказывается учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании: ГБУ ДО ЦППМСП Невского

района и ГБУ Центр диагностики и консультирования Санкт-Петербурга.

Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в воспитании и развитии обучающихся (воспитанников).

4. Основные функциональные обязанности специалистов Службы сопровождения:

4.1. Руководитель Службы сопровождения:

- организует перспективное и текущее планирование деятельности Службы сопровождения;
- обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса;
- координирует работу специалистов Службы сопровождения по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ;
- организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- снабжает специалистов Службы сопровождения необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;
- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;
- осуществляет контроль качества и эффективности оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической помощи;
- проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы сопровождения; организует подготовку и проведение Консилиума.
- вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения заведующему ГБДОУ.

4.2. Секретарь Службы сопровождения:

- оформляет протоколы заседаний Консилиума;
- согласовывает дату и время проведения Консилиума со специалистами Службы сопровождения и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- назначает даты вторичных и последующих Консилиумов, ориентируясь на перспективное планирование работы Службы сопровождения.

4.3. Ведущий специалист Службы сопровождения (воспитатель обучающегося (воспитанника) или представитель Службы сопровождения, в зависимости от поступивших обращений):

- отслеживает динамику развития обучающегося (воспитанника) и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой обсуждений на Консилиум;
- контролирует реализацию рекомендаций, полученных на Консилиуме по согласованию с родителями (законными представителями).

4.4. Специалисты Службы сопровождения (педагог-психолог, учитель-логопед):

- проводят обследование обучающихся (воспитанников) по своему профилю;
- информируют других специалистов Службы сопровождения о результатах проведенного обследования;
- участвуют в разработке коррекционно-развивающих программ;
- реализуют свою часть коррекционно-развивающей программы;
- участвуют в заседаниях Консилиума;
- предоставляют результаты обследований обучающихся (воспитанников) для Консилиума;
- информируют педагогов и родителей (законных представителей) об индивидуальных особенностях ребенка, соблюдая этический кодекс;

- несут персональную ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.

4. Основные направления деятельности службы сопровождения

4.1. **Психолого —педагогическая диагностика** - проведение исследований в целях определения индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации; выявление реальной и потенциальной групп риска обучающихся (воспитанников).

- *Плановая диагностика* (мониторинг) специалистами Службы сопровождения проводится два раза в год (сентябрь-октябрь, апрель-май). Вновь поступившие обучающиеся (воспитанники) диагностируются (в течение учебного года) по мере поступления в ГБДОУ.

- *Внеплановая диагностика* проводится специалистами Службы сопровождения по запросу родителей (законных представителей), педагогов и др. Результаты диагностических обследований вносятся специалистами Службы сопровождения в карту развития обучающегося (воспитанника).

- На основании диагностических данных специалистами Службы сопровождения составляется график коррекционно-развивающей работы, составляется список обучающихся (воспитанников), входящих в «группу риска», в группу особого наблюдения. Обучающиеся (воспитанники), внесенные в список в «группу риска», группы особого наблюдения, получают индивидуальную или групповую коррекционно-развивающую помощь специалистов Службы сопровождения по тому направлению сопровождения, по которому им рекомендованы занятия с определенным специалистом.

4.2. **Психокоррекционная работа** - совместная деятельность педагога-психолога, учителя-логопеда по разработке коррекционно-развивающих программ обучения и воспитания; планирование и проведение индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы. *Коррекционно-развивающие занятия* проводятся специалистами Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным заведующим ГБДОУ. Коррекционно-развивающие занятия проводятся с обучающимися (воспитанниками) по мере выявления педагогом, психологом, индивидуальных пробелов в их развитии и обучении. Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий регламентируется в соответствии с существующими нормативными документами и локальными актами ГБДОУ.

4.3. **Психолого-педагогическое просвещение** участников образовательного процесса с целью создания необходимых условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся (воспитанников) на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта обучающихся (воспитанников).

4.4. **Психологическое и педагогическое консультирование** участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим проблемам, проблемам межличностных взаимоотношений; помощь обучающимся (воспитанникам) и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации.

4.5. **Педагогическая и психологическая профилактика** возможных неблагоприятных ситуаций в детской среде в условиях образовательного процесса; предупреждение явлений дезадаптации обучающихся (воспитанников); разработка рекомендаций педагогам и родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития обучающихся (воспитанников); пропаганда здорового образа жизни.

4.6. **Организационно-методическая деятельность** Службы сопровождения:

- анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;
- участие в методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях по проблемам воспитания и социализации обучающихся (воспитанников);
- участие в разработке и реализации программ оздоровления воспитанников с

учетом состояния их здоровья;

- организация и проведение семинаров, тренингов и консультаций для педагогов и родителей (законных представителей) по овладению инновационными методиками обучения и воспитания обучающихся (воспитанников);

- формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики по психолого-педагогическому сопровождению.

4.7. **Выявление и поддержка обучающихся (воспитанников), нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве** с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье.

5. Ответственность специалистов Службы сопровождения

5.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы сопровождения несут ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время занятий;
- необоснованное вынесение заключения по обследованию обучающихся (воспитанников) в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- соблюдение прав и свобод личности обучающихся (воспитанников);
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся (воспитанников), специалист Службы сопровождения несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6. Права специалистов Службы сопровождения

6.1. Специалист Службы сопровождения имеет право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления;
- требовать от администрации ГБДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности;
- выступать с обобщением имеющегося опыта своей работы в газетах, журналах и пр.;
- обращаться в случае необходимости через заведующего ГБДОУ с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с помощью обучающимся (воспитанникам).

7. Ведение документации Службы сопровождения

7.1. Документация Службы сопровождения:

- Годовой план работы Службы сопровождения и графики работы специалистов.
 - Список обучающихся (воспитанников), нуждающихся в сопровождении образовательного процесса.
 - Служебная документация специалистов.
- Формы журналов работы специалиста Службы сопровождения ведутся в соответствии с учетом специфики профиля деятельности; документы хранятся у специалистов.
- Журнал учета обращений.
 - Протоколы заседаний Консилиума.

Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя Службы сопровождения.

- Индивидуальные карты развития обучающегося (воспитанника);

- Результаты обследования, графики, программы, отчеты и заключения специалистов.
- Годовой отчет Службы сопровождения.

7.2. Материалы работы Службы сопровождения хранятся у руководителя Службы сопровождения. Срок хранения 5 лет.

7.3. Руководитель Службы сопровождения несет ответственность за разглашение информации, содержащейся в материалах работы Службы сопровождения.

7.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.