

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детский сад № 45  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 31.08.2021 №1

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим Советом ГБДОУ  
детский сад № 45  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 31.08.2021 №1

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение Совета родителей  
ГБДОУ детского сада №45  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 30.08.2021 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 01.09.2021 № 163

заведующий ГБДОУ детский сад №45  
Невского района Санкт-Петербурга



Валишина Т.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе психолого-педагогического  
сопровождения образовательного процесса**

**государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 45  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогической службе сопровождения образовательного процесса в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №45 Невского района Санкт-Петербурга определяет основу деятельности психолого-педагогической службы сопровождения в образовательном учреждении (далее – Служба сопровождения).

1.2. Деятельность Службы сопровождения позволяет:

- реализовать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей в условиях образовательного процесса;

- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания благоприятных условий для развития и воспитания детей;

- создавать коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических проблем обучающихся.

1.3. Служба сопровождения создается и ликвидируется приказом заведующего ДОУ и предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

В службу входят специалисты разного профиля: воспитатели ДОУ, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, воспитатели и другие специалисты. При необходимости к деятельности Службы сопровождения могут привлекаться родители (законные представители) воспитанников.

1.4. Руководство Службой сопровождения осуществляет старший воспитатель, назначаемый приказом руководителя образовательного учреждения. Все специалисты, входящие в состав Службы сопровождения также назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

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

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Декларация ООН о правах инвалидов;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами и инструкциями Министерства просвещения РФ;
- Законами и постановлениями органов субъекта Российской Федерации;
- письмом Минобрнауки РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6,
- инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об организации деятельности по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» № 03-28-1500/18-0-0 от 07.03.2018г.
- Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. N 26 Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" Зарегистрировано Минюстом России 14 августа 2015 г. Регистрационный N 38528;
- Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N Р-93 Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации
- Настоящим Положением;

- Уставом образовательного учреждения.
- 1.6. Основными принципами работы Службы сопровождения являются:
- приоритет интересов ребенка;
  - непрерывный и комплексный подход в организации сопровождения;
  - работа по методу междисциплинарной команды;
  - рекомендательный характер оказания помощи и услуг.

1.7. Под сопровождением понимается «Система профессиональной деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, направленная на создание социально-психологических условий для успешного развития в ситуациях дошкольного взаимодействия».

## **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 коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

- защита прав и интересов личности воспитанников, обеспечение безопасных условий их психологического и физического развития, и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических проблем;
- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития обучающегося с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения;
- реализация программ преодоления трудностей в развитии, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, педагогами, родителями; содействие выбору образовательного маршрутов;
- участие специалистов Службы сопровождения в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям обучающихся;
- развитие психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса: педагогов, родителей (законных представителей);
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса; содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;
- консультативно-просветительская и профилактическая работа среди педагогов, родителей (законных представителей).

## **3. Организация деятельности Службы сопровождения**

3.1. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами образовательного учреждения. Специалисты Службы организуют свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в п. 1.6. данного Положения.

3.2. В состав службы сопровождения входят:

- Заведующий;
- Старший воспитатель;
- Учителя-логопеды;
- Учитель-дефектолог;
- Педагог-психолог;
- Воспитатели;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре

Все они обеспечивают специализированную помощь, продуктивное сопровождение. Эта структура помогает выбрать для ребенка наиболее подходящий образовательный маршрут и реализует его совместно с воспитателями и родителями.

Специалисты, входящие в состав Службы сопровождения, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы на учебный год в соответствии с запросом образовательного учреждения. Сопровождение обучающихся проводится по соглашению с родителями (законными представителями), оформленному в письменном виде.

33. Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- Координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ; организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- Снабжает специалистов Службы необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;
- Организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;
- Организует подготовку и проведение заседания Службы сопровождения;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- В конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю образовательного учреждения;
- Оформляет протоколы заседаний;
- Согласовывает дату и время проведения Психолого-педагогического консилиума со специалистами Службы сопровождения и родителями (законными представителями) обучающихся;
- Назначает даты консилиумов, ориентируясь на перспективное планирование работы Службы;
- Осуществляет контроль.

34. *Специалисты Службы:*

- Проводят обследование обучающихся по своему профилю.
- Информировать других специалистов Службы сопровождения о результатах проведенного обследования.
- Участвуют в разработке коррекционно-развивающих программ.
- Реализуют свою часть коррекционно-развивающей программы.
- Участвуют в заседаниях Психолого-педагогического консилиума.
- Предоставляют результаты обследований обучающихся для Психолого-педагогического консилиума.
- Информировать 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.

35. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается совместно всеми специалистами службы на Психолого-педагогическом консилиуме

*Плановая диагностика* (мониторинг) специалистами Службы проводится два раза в год (сентябрь, май). Вновь поступившие обучающиеся диагностируются (в течение учебного года) по мере поступления в образовательное учреждение.

Структура, содержание и направления работы специалистов Службы сопровождения образовательного процесса соответствуют должностным инструкциям специалистов образовательного учреждения.

3.6. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения в образовательном учреждении 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.

#### **4. Основные направления деятельности службы сопровождения**

4.1. Психолого –педагогическая диагностика - проведение исследований в целях определения индивидуальных особенностей и склонностей личности.

4.2. Психокоррекционная работа – совместная деятельность педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, по разработке коррекционно-развивающих программ обучения и воспитания; планирование и проведение индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы.

4.3. Педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагоприятных в детской среде; разработка рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития воспитанников.

4.4. Организационно-методическая деятельность Службы сопровождения

- анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;

- участие в методических объединениях, семинарах-практикумах по проблемам воспитания и социализации обучающихся;

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

#### **5. Ответственность специалистов Службы сопровождения**

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы сопровождения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- жизнь и здоровье детей во время занятий;

- необоснованное вынесение заключения по обследованию воспитанника в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;

- соблюдение прав и свобод личности воспитанника;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда и противопожарной безопасности;

- сохранность рабочего места, материальных ценностей;

- ведение документации и ее сохранность.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, специалист Службы индивидуального сопровождения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

## **6. Участники психолого-педагогической службы имеют 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;
- на создание администрацией образовательного учреждения условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности;
- обращаться с запросами в соответствующие учреждения, инстанции для получения необходимой информации по вопросам состояния здоровья детей, а также по вопросам их социального положения и прочим;
- выступать с обобщением имеющегося опыта своей работы в газетах, журналах и пр.;
- обращаться в случае необходимости через Руководство с ходатайствами соответствующие организации по вопросам, связанным с помощью воспитанникам.

## **7. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся**

Родители (законные представители) обучающихся при получении психолого-педагогической помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на отказ на любой стадии от оказания психолого-педагогической помощи;
- на получение информации о возможности оказания психолого-педагогической помощи, за исключением случаев оказания психолого-педагогической помощи анонимно;
- на иные права, предусмотренные законодательством.

## **8. Документация Службы сопровождения**

### **8.1. Документы Службы сопровождения:**

- Список состава специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утвержденный руководителем образовательного учреждения.
- Годовой план работы Службы сопровождения образовательного процесса.
- Список воспитанников, нуждающихся в сопровождении образовательного процесса.
- Служебная документация специалистов.
- Журнал учета консультаций и обращений.
- Протоколы заседаний Психолого-педагогического консилиума
- Индивидуальные карты развития воспитанников (речевая карта).
- Годовой отчет Службы сопровождения.

Документы хранятся в кабинетах специалистов Службы индивидуального сопровождения:

- 8.1.1. Годовые планы, графики работы, утвержденные руководителем ОУ.
- 8.1.2. Результаты обследования, графики, программы, отчеты.
- 8.1.3. Журналы учета консультаций.
- 8.1.4. Должностные инструкции.

8.2. Служба сопровождения ведет протоколы своих заседаний согласно должностным инструкциям, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

8.3. Все документы Службы сопровождения хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

84. Материалы работы Службы сопровождения хранятся у руководителя Службы. Руководитель Службы несет ответственность за разглашение информации, содержащейся в материалах работы Службы сопровождения.

85. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя Службы сопровождения.

86. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.