

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБДОУ № 22
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2022 № 1

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 22
Невского района Санкт-Петербурга,
протокол 01.09.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ №22
Невского района Санкт-Петербурга
Чаплинская Л.Н.
приказ от 01.09.2022 № 411-02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 22 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 22 Невского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 22 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Организация) определяет основу деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения в образовательной организации (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).
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 Г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 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 Организации создается приказом заведующего ГБДОУ. Служба сопровождения создана и предназначена для осуществления психолого-педагогической помощи обучающимся, поддержки процесса образования, направленного на своевременное обеспечение сохранения и укрепления психологического здоровья обучающихся, снижение рисков дезадаптации и негативной социализации обучающихся.

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

- Конвенция ООН о правах ребенка.
- Декларация ООН о правах инвалидов.
- Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования.
- Всемирная Декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей.
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- «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, снижение рисков их дезадаптации.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

- психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ для обучающихся с учетом их индивидуально-психологических особенностей (в т. ч. для детей с ОВЗ, одаренных детей);
- психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды Организации;
- психолого-педагогическое консультирование субъектов образовательного процесса;
- коррекционно-развивающая работа с детьми;
- психолого-педагогическая диагностика детей;
- психолого-педагогическое просвещение субъектов образовательного процесса.

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. Общее руководство Службой возлагается на заведующего ГБДОУ.

Руководитель и состав Службы сопровождения утверждается приказом заведующего Организации ежегодно.

Содержание деятельности Службы определяется целями и задачами Организации.

3.2. В состав Службы сопровождения могут входить:

- Заведующий.
- Старший воспитатель.
- Педагог-психолог.
- Воспитатели.
- Музыкальный руководитель.
- Инструктор по физической культуре.
- Учитель-логопед.
- Учитель-дефектолог.

При необходимости к деятельности Службы сопровождения могут привлекаться родители (законные представители) обучающихся и другие участники образовательного процесса. 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 Организации.

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

Служба психолого-педагогического сопровождения работает по плану, утвержденному заведующим ГБДОУ и согласованному с руководителем Службы сопровождения.

3.3. Основной организационной формой Службы сопровождения является психолого-педагогический консилиум ГБДОУ (далее ППк).

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

3.5. Организация обеспечивает необходимые материально-технические условия

для деятельности специалистов Службы сопровождения: педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога (в т.ч. изолированный кабинет).

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

- является председателем ППк,
- организует перспективное и текущее планирование деятельности Службы;
- обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса;
- 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;
- осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы; 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 ГБДОУ.

4.2. Секретарь Службы сопровождения:

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

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

- отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой обсуждений на ППк;
- контролирует реализацию рекомендаций, полученных на ППк по

согласованию с родителями (законными представителями).

4.4. Специалист Службы (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель):

- Проводят обследование обучающихся.
- Участвуют в разработке коррекционно-развивающих программ.
- Реализуют свою часть коррекционно-развивающей программы.
- Участвуют в заседаниях ППк.
- Предоставляют результаты обследований обучающихся (воспитанников) для ППк.
- 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.

5. Основные направления деятельности Службы сопровождения

5.1. 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.

- Плановая диагностика (мониторинг) специалистом Службы сопровождения проводится два раза в год (сентябрь-октябрь, апрель-май). Вновь поступившие обучающиеся диагностируются (в течение учебного года) по мере поступления в Организацию.
- Внеплановая диагностика проводится специалистом по запросу родителей (законных представителей), педагогов и др. Результаты диагностических обследований вносятся специалистом Службы сопровождения в карту развития обучающегося. На основании диагностических данных специалистами Службы сопровождения составляется график коррекционно-развивающей работы.

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

Коррекционная работа – деятельность учителя-логопеда, по разработке коррекционно-развивающих программ обучения и воспитания; планирование и проведение индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы.

Коррекционно-развивающие занятия проводятся специалистом Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным руководителем Службы сопровождения.

Коррекционно-развивающие занятия проводятся с обучающимися по мере выявления педагогом, психологом индивидуальных пробелов в их развитии и обучении. Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (их место при установлении режима работы Организации) регламентируется в соответствии с существующими нормативными документами и локальными актами Организации.

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

5.4. Психологическое и педагогическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим, проблемам межличностных взаимоотношений; помощь обучающимся и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование других участников образовательного процесса, органов опеки и попечительства, правоохранительных органов, учреждений социальной защиты, здравоохранения, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

5.6. 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;
- 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;
- формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики по психолого-педагогическому сопровождению.

5.7. 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.

6. Ответственность специалистов Службы сопровождения

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

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

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

7. Права специалистов Службы

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 Организации создания 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 в соответствующие организации по вопросам, связанным с помощью обучающимся.

8. Ведение документации Службы сопровождения

8.1. Документация Службы сопровождения:

- Положение о Службе психолого-педагогического сопровождения.
- Приказ об утверждении настоящего Положения.
- Приказ об утверждении состава специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утвержденный директором образовательного учреждения.
- Годовой план работы Службы сопровождения и графики работы специалистов.
- Список обучающихся, нуждающихся в сопровождении образовательного процесса.
- Должностные инструкции специалистов Службы сопровождения.
- Графики работы специалистов Службы сопровождения.
- Перспективный план работы специалистов Службы сопровождения.
- Рабочие программы специалистов Службы сопровождения.
- Расписание занятий специалистов Службы сопровождения.
- Рабочая документация специалистов Службы сопровождения.

Формы журналов работы специалиста Службы сопровождения ведутся в соответствии с учетом специфики профиля деятельности; документы хранятся у специалистов.

- Журнал регистрации обращений в службу психолого-педагогического сопровождения.
- Протоколы заседаний ППк. Служба сопровождения ведет протоколы своих заседаний согласно должностным инструкциям, утвержденным руководителем образовательного учреждения. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя Службы сопровождения.
- Индивидуальные карты развития обучающегося.
- Результаты обследования, графики, программы, отчеты и заключения специалистов.
- Годовые отчеты специалистов Службы сопровождения.

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

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

8.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.