

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №135
Невского района Санкт-
Петербурга
протокол № 3 от 31.08.2021



Ю.Н. Петрова

31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №135 Невского
района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2021

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей ГБДОУ детского сада
№135 Невского района Санкт-
Петербурга

протокол № 4 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №135
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Введено в действие с 01.09.2021 г.

Приказ № 77 от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о службе психолого-педагогического и социального сопровождения государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе психолого-педагогического и социального сопровождения государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 135 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет основу деятельности Службы психолого-педагогического и социального сопровождения в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №135 Невского района Санкт-Петербурга (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.
- Конвенцией ООН о правах ребенка

1.3. Служба сопровождения создана приказом заведующего государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ). Служба сопровождения создана в его рамках и предназначена для осуществления психолого-педагогической и социальной помощи воспитанникам, поддержки процесса образования, направленного на своевременное обеспечение сохранения и укрепления психологического здоровья воспитанников, снижение рисков дезадаптации и негативной социализации воспитанников.

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 локальными актами ГБДОУ, Постановлениями, приказами вышестоящих организаций;
- Настоящим Положением.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. **Цель** деятельности Службы сопровождения заключается в организации психолого-педагогического и социального 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 воспитанников с учетом их индивидуально-психологических особенностей (в т. ч. для детей с ОВЗ, одаренных детей);
- психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды ДОУ;
- психологическое консультирование субъектов образовательного процесса;
- коррекционно-развивающая работа с детьми;
- психологическая диагностика детей;
- психологическое просвещение субъектов образовательного процесса.

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. Общее руководство Службой возлагается на руководителя образовательного учреждения.

Руководитель Службы сопровождения и состав Службы 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
- Педагог-психолог;
- Медицинская сестра (врач);
- Воспитатели;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре;

3.2.1. При необходимости к деятельности Службы сопровождения могут привлекаться родители (законные представители) воспитанников, тьютор и другие участники образовательного процесса. Специалисты Службы сопровождения осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, определяющими их функции.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Служба сопровождения работает по плану, утвержденному заведующим ГБДОУ и согласованному с Руководителем службы.

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

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

3.5. Образовательное учреждение обеспечивает необходимые материально-технические условия для деятельности специалистов Службы сопровождения: педагога-психолога (в т.ч. изолированный кабинет).

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.

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 воспитанников.

4. Основные функциональные обязанности специалистов Службы сопровождения:

4.1. Руководитель Службы сопровождения:

- ✓ 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 образовательного учреждения.

4.2. Специалисты:

- ✓ Проводят обследование воспитанников 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 ППк (консилиума).
- ✓ Предоставляют результаты обследований воспитанников для ППк (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.

5. Основные направления деятельности службы сопровождения

5.1. Психосоциальная диагностика — проведение исследований социально-психологического климата образовательного учреждения; определение индивидуальных особенностей и склонностей ребенка, его потенциальных возможностей в процессе

обучения и воспитания, а также выявление причин нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации; выявление потенциальной и реальной групп социального риска;

5.2. Психокоррекционная работа – совместная деятельность педагога-психолога, медицинского работника, педагогов по разработке коррекционно-развивающих программ обучения и воспитания; планирование и проведение индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы. В необходимых случаях приглашаются медицинские специалисты (детский психотерапевт, психиатр, невролог).

Коррекционно-развивающие занятия проводятся специалистами Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным руководителем Службы сопровождения. Коррекционно-развивающие занятия проводятся с обучающимися (воспитанниками) по мере выявления педагогом, психологом, индивидуальных пробелов в их развитии и обучении. Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (их место при установлении режима работы образовательного учреждения) регламентируется в соответствии с существующими нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения.

5.3. Психолого-педагогическое и социальное 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).

5.4. Социально-педагогическое и психологическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим, медицинским проблемам, проблемам межличностных взаимоотношений; помощь обучающимся и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование других работников 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 (воспитанников); разработка рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития обучающихся (воспитанников); 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 (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 и медико-социальному 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 (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.

6.2. 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 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 образовательного учреждения 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 прочих;
- 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 (воспитанникам).

8. Ведение документации Службы сопровождения

8.1. 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 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 (воспитанника);
- Результаты обследования, графики, программы, отчеты и заключения специалистов.
- Годовой отчет 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.