

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №98

Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детского сада № 98
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 40 ОРД от 01.09.2022
Т.М.Смирнова



УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
ГБДОУ детского сада №98
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол № 1 от 31.08.2022)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ГБДОУ детского сада №98
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 г с изменениями на 21 января 2019 года, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом ГБДОУ №98.

Правовой и организационно-методической основой формирования психолого-педагогической службы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №98 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) выступают:

- Положение о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России от 22.10.1999 г. № 636;
- Концепция развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Минобрнауки России 19 декабря 2017 года);
- Письмо Минобрнауки России № 29/1886-6 от 24.12.2001г «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.05.2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации «Десятилетия детства»;
- Действующие санитарные правила;
- Правовая база Организации; Настоящее Положение.

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 более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем обучающихся.

1.3. Служба сопровождения создается и ликвидируется приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. Служба сопровождения предназначена для осуществления процесса психологопедагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) ГБДОУ.

1.5. В Службу входят специалисты разного профиля: педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели ГБДОУ, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре. При необходимости к деятельности Службы сопровождения могут привлекаться родители

(законные представители) обучающихся (воспитанников), тьютор и другие участники образовательного процесса.

1.6. Специалисты Службы сопровождения осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, где определены их функции.

1.7. Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель заведующего, назначаемый приказом руководителя ГБДОУ.

1.8. Все специалисты, входящие в состав Службы сопровождения также назначаются приказом руководителя ДОУ.

1.9. 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.

1.10. 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 психологопедагогического сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности ребенка дошкольного возраста.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

защита прав и интересов личности обучающихся (воспитанников), обеспечение безопасных условий, их психологического, физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и социальных проблем;

своевременное выявление конфликтных ситуаций в ГБДОУ;

изучение межличностных отношений обучающихся (воспитанников);

проведение психологической оценки комфортности и безопасности образовательной среды в ГБДОУ;

снижение рисков дезадаптации и негативной социализации детей;

квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития обучающихся (воспитанников) с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения;

- содействие обучающимся (воспитанникам) в решении актуальных задач развития, обучения, социализации, реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками и взрослыми;
- развитие психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса: обучающихся (воспитанников), педагогов, родителей (законных представителей);
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата ГБДОУ;
- консультативно-просветительская и профилактическая работа среди обучающихся (воспитанников), педагогов, родителей (законных представителей).

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.2. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами ГБДОУ.

3.3. Специалисты Службы организуют свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в п. 1.10. данного Положения.

3.4. В состав службы сопровождения входят:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- воспитатели;
- музыкальные руководители;
- инструктор по физической культуре;

3.5. Специалисты обеспечивают специализированную помощь, продуктивное сопровождение. Служба помогает выбрать для ребенка наиболее подходящий образовательный маршрут и реализовать его совместно с воспитателями и родителями (законными представителями).

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

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

3.8. Руководителем Службы сопровождения является заместитель заведующего ГБДОУ.

Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- Организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы сопровождения;
- Обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса.
- Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:
- Координирует работу специалистов Службы сопровождения 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 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 заведующему ГБДОУ.

3.9. Секретарь Службы сопровождения назначается руководителем Службы сопровождения из числа специалистов Службы сопровождения. Секретарь Службы сопровождения:

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

3.10. Ведущий специалист назначается руководителем Службы сопровождения на период подготовки к заседанию Службы. Ведущим специалистом назначается воспитатель обучающегося (воспитанника) или представитель Службы сопровождения в зависимости от поступивших обращений.

Ведущий специалист отслеживает динамику развития обучающегося (воспитанника) и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой обсуждений на заседании;

Контролирует реализацию рекомендаций, полученных на заседании Службы по согласованию с родителями (законными представителями).

3.11. Специалисты Службы (педагог-психолог, учитель-логопед, учителя-дефектологи):

Проводят обследование обучающихся (воспитанника) 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 Службы.

Предоставляют результаты обследований обучающихся для 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.

3.12. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается совместно всеми специалистами Службы на психолого-педагогическом консилиуме.

3.13. Динамика работы по сопровождению обучающихся (воспитанников) построена циклично.

3.14. Сопровождение обучающихся (воспитанников) специалистами Службы сопровождения начинается с постановки проблемы:

Выявление актуальных проблем обучающегося (диагностика)

Комплексная разработка путей поддержки и коррекции (разработка индивидуального маршрута сопровождения на консилиуме в ГБДОУ.

Реализация индивидуального маршрута сопровождения.

Оценка эффективности работы (диагностика).

Выявление актуальных проблем обучающегося (диагностика).

3.15. Плановая диагностика (мониторинг) специалистами Службы проводится два раза в год (сентябрь и май). Вновь поступившие обучающиеся (воспитанников) диагностируются (в течение учебного года) по мере поступления в ГБДОУ.

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

- 3.17. На основании диагностических данных специалистами Службы сопровождения составляется график коррекционно-развивающей работы, составляется список обучающихся (воспитанников), входящих в «группу риска», в группу особого наблюдения.
- 3.18. Обучающиеся, внесенные в список в «группу риска», группы особого наблюдения, получают индивидуальную или групповую коррекционно-развивающую помощь специалистов по тому направлению сопровождения, по которому им рекомендованы занятия с определенным специалистом.
- 3.19. Коррекционно-развивающая работа проводится специалистами Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным руководителем Службы сопровождения.
- 3.20. Коррекционно-развивающие занятия проводятся с обучающимися (воспитанниками) по мере выявления педагогом, психологом, дефектологом индивидуальных пробелов в их развитии и обучении. Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий (их место при установлении режима работы образовательного учреждения) определяется ГБДОУ самостоятельно, в соответствии с существующими нормативными документами и локальными актами ГБДОУ.
- 3.21. Структура, содержание и направления работы специалистов Службы сопровождения образовательного процесса соответствуют должностным инструкциям специалистов образовательного учреждения.
- 3.22. ГБДОУ создает необходимые материально-технические условия для деятельности специалистов Службы сопровождения: педагога-психолога, учителя-логопеда (включая кабинет) и др.
- 3.23. 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 СанктПетербурга.
- 3.24. 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 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).

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. В необходимых случаях приглашаются медицинские специалисты (детский психотерапевт, психиатр, невролог).

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, педагогическое и медицинское консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим, медицинским проблемам, личностного роста, взаимоотношений; помощь обучающимся (воспитанников) и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование других работников образовательного, органов опеки и попечительства, правоохранительных органов, учреждений социальной защиты, здравоохранения, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и других учреждений учреждения системы профилактики по вопросам воспитания и обучения несовершеннолетних.

4.5. Исследование социума ГБДОУ с целью изучения воспитательного потенциала участников образовательного процесса и организации взаимодействия.

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

4.7. 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 обучающихся (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.

4.8. Выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в т. ч. приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье.

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 обучающегося (воспитанника) в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- соблюдение прав и свобод личности обучающегося (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 обучающихся (воспитанников), специалист Службы сопровождения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. Участники психолого-педагогической Службы сопровождения 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 администрацию ГБДОУ с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с помощью обучающимся (воспитанникам).

6. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) 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 РФ.

7. Документация Службы сопровождения

7.1. Документы Службы сопровождения:

- Список состава специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утвержденный заведующим ГБДОУ.
- Годовой план работы Службы сопровождения образовательного процесса.
- Список обучающихся (воспитанников), нуждающихся в сопровождении образовательного процесса.
- Служебная документация специалистов.
- Журнал учета обращений.
- Протоколы заседаний.
- Индивидуальные карты развития обучающихся. Годовой отчет Службы сопровождения.

7.2. Документы хранятся в кабинетах специалистов Службы индивидуального сопровождения:

- годовые планы,
- графики работы, утвержденные заведующим ГБДОУ
- результаты обследования
- графики, программы, отчеты
- журналы учета консультаций
- должностные инструкции.

7.3. Все документы службы сопровождения хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

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

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

7.6. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.