

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
ГБДОУ детского сада №28  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детского сада №28  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А.А.Семеновой  
Приказ №235 от «30» августа 2024 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
ГБДОУ детского сада №28  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол №4 от 29.08.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе психолого-педагогического сопровождения  
в ГБДОУ детском саду №28 Невского района Санкт–Петербурга**

**Санкт-Петербург  
2024 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогической и социальной службе сопровождения образовательного процесса в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 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 более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и социальных проблем воспитанников.

1.3. Служба сопровождения создается и ликвидируется приказом заведующего ДООУ. Служба сопровождения является структурным подразделением образовательного учреждения, которая создается в его рамках и предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического социального сопровождения воспитанников данного учреждения.

В службу входят специалисты разного профиля: воспитатели, специалисты ДООУ, педагог-психолог. 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, где определены их функции.

1.4. Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель заведующего, 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;
- Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования;
- Всемирная Декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ;
- Законами и постановлениями органов субъекта Российской Федерации;
- Письмом Минобрнауки РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 № 27/901-6;
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 07.03.2018 № 03-28-1500/18-0-0 «Об организации деятельности по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 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»;
- Инструктивно - методического письма Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «О формировании учебных планов образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, на 2016/2017 учебный год»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 23.03.2016 № 846-р «О формировании учебных планов государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2016/2017 учебный год»;
- Использование федерального базисного учебного плана, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Методические рекомендации Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Организация и проведение коррекционно-развивающих занятий в образовательных учреждениях (классах), реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья» от 10.06.2016 № 03-20-2137/16-0-0;
- 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, 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 и социального 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 и социальных проблем;
- своевременное выявление конфликтных ситуаций;
- изучение межличностных отношений воспитанников;
- проведение психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды в образовательном учреждении;
- снижение рисков дезадаптации и негативной социализации детей;

- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития воспитанников с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения;
- содействие воспитаннику в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, родителями;
- содействие выбору образовательного маршрута;
- участие специалистов Службы сопровождения в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям воспитанников;
- развитие психолого-педагогической и социальной компетентности всех участников образовательного процесса: воспитанников, 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 воспитанников, педагогов, родителей (законных представителей).
- участие специалистов Службы сопровождения в экспертизе образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий и иных средств обучения.

### 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;
- Заместитель заведующего по УВР
- Старший воспитатель;
- 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 воспитанников проводится по соглашению с родителями (законными представителями), оформленному в письменном виде.

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

3.3. Руководителем Службы сопровождения является заместитель заведующего по УВР ГБДОУ.

При проведении психолого-педагогического социального консилиума (далее ПШк) он руководит консилиумом.

Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- Организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;
- 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 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 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.

3.4. Секретарь Службы сопровождения назначается руководителем Службы сопровождения из числа специалистов Службы сопровождения.

Секретарь Службы сопровождения:

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

3.5. Ведущий специалист назначается руководителем Службы сопровождения на период подготовки к ППк (консилиуму). Ведущим специалистом назначается воспитатель группы, которую посещает ребенок, или представитель Службы сопровождения в зависимости от поступивших обращений.

Ведущий специалист отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой обсуждений на ППк (консилиум).

Контролирует реализацию рекомендаций, полученных на ППк (консилиуме) по согласованию с родителями (законными представителями).

3.6. Специалисты Службы:

- 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.

3.7. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается совместно всеми специалистами службы на психолого-педагогическом консилиуме (ППк).

3.8. Динамика работы по сопровождению воспитанников построена циклично. Сопровождение воспитанников специалистами Службы сопровождения начинается с постановки проблемы:

1. Выявление актуальных проблем воспитанника(диагностика).
2. Комплексная разработка путей поддержки и коррекции (разработка индивидуального маршрута сопровождения на (ППк) консилиуме)
3. Реализация индивидуального маршрута сопровождения.
4. Оценка эффективности работы (диагностика).
5. Выявление актуальных проблем воспитанника (диагностика).

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

Внеплановая диагностика проводится специалистами по запросу родителей (законных представителей), педагогов и др. Результаты диагностических обследований вносятся специалистами Службы сопровождения в карту развития воспитанника. На основании диагностических данных специалистами Службы сопровождения составляется график коррекционно-развивающей работы, составляется список воспитанников, входящих в «группу риска», в группу особого наблюдения. Воспитанники, 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. Коррекционно-развивающая работа проводится специалистами Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным руководителем Службы сопровождения. Коррекционно-развивающие занятия проводятся с 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) определяется образовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с существующими нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения. Структура, содержание и направления работы специалистов Службы сопровождения соответствуют должностным инструкциям специалистов образовательного учреждения.

3.9. Образовательное учреждение создает необходимые материально-технические условия для деятельности специалистов Службы сопровождения: педагогов-психологов (включая кабинет) и др.

3.10. 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 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 воспитанников.

4.2. Психокоррекционная работа – деятельность педагога-психолога, 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 и социальное просвещение участников образовательного процесса с целью создания необходимых условий для полноценного личностного развития и самоопределения воспитанников на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта воспитанников.

4.4. Консультирование участников образовательного процесса по различным психологопедагогическим, проблемам, проблемам личностного роста, проблемам взаимоотношений; помощь воспитанникам 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 образовательного учреждения 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 воспитанников, фактов асоциального поведения; разработка рекомендаций педагогам и родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития 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 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 детей;
- формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики по психолого-педагогическому и социальному сопровождению.

4.8. Выявление и поддержка воспитанников, 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 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 прочих;
- 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) ВОСПИТАННИКОВ

Родители (законные представители) 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.

## 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 обращений.
- Протоколы заседаний ППк.

- Индивидуальные карты развития обучающегося.
- Годовой отчет Службы сопровождения.

Документы хранятся в кабинетах специалистов Службы индивидуального сопровождения:

- 8.1.1. Годовые планы, графики работы, утвержденные руководителем ДОУ.
- 8.1.2. Результаты обследования, графики, программы, отчеты.
- 8.1.3. Журналы учета консультаций и внеурочной деятельности.
- 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.
- 8.4. Материалы работы Службы сопровождения хранятся у руководителя Службы. Руководитель Службы несет ответственность за разглашение информации, содержащейся в материалах работы Службы сопровождения.
- 8.6. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя Службы сопровождения.
- 8.7. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.