

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
Представитель работников  
\_\_\_\_\_/Т.А.Бочарова/  
Протокол №1 от «11» января 2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детский сад №12  
\_\_\_\_\_/Т.А. Слободянюк/  
Приказ №2-од от «11» января 2021 г

На Педагогическом совете  
Протокол №3 от «11» января 2021 г

С учетом мнения совета родителей  
Протокол №2 от «11» января 2021 г

## **Положение о службе психолого-педагогического сопровождения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ № 636 от 22.10.1999г, Федеральными Законами, приказами и распоряжениями органов Управления образования, касающимися организации психологического сопровождения в детском саду, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее положение определяет основу деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения (далее – Служба сопровождения) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.3. Деятельность Службы сопровождения позволяет:

- осуществлять комплексное сопровождение пребывания воспитанника в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения всестороннего эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей в условиях образовательного процесса;
- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития дошкольного образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать индивидуальные программы сопровождения, направленные на преодоление психолого-педагогических и медико-социальных проблем воспитанников.

1.4. Служба сопровождения создается и предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического и медико-социального сопровождения воспитанников, педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников. В службу входят специалисты разного профиля: воспитатели групп, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

1.5. Руководство Службой сопровождения осуществляет старший воспитатель. Все специалисты Службы сопровождения осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями. К деятельности Службы сопровождения могут привлекаться воспитатели, представители Совета родителей, представители общественных организаций и другие заинтересованные лица.

1.6. Основными принципами работы Службы сопровождения являются: - приоритет интересов ребенка;

- непрерывный и комплексный подход в организации сопровождения; - работа по методу междисциплинарной команды;
- - соблюдение конфиденциальности полученной информации (использование ее в рамках действующего законодательства).

## **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 ребенка. При этом объектом сопровождения является образовательный и воспитательный процесс, предмет сопровождения – ситуация развития ребенка.

### **2.2. Задачи Службы сопровождения ГБДОУ:**

- защита прав и интересов личности воспитанников, обеспечение безопасных условий их психологического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем;
- содействие ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация индивидуальных программ преодоления трудностей в освоении образовательных программ, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношения со сверстниками, педагогами, родителями; участие специалистов сопровождения в разработке индивидуальных образовательных программ, адекватных возможностям и способностям воспитанников;
- - развитие психолого-педагогической и медико-социальной компетентности всех участников образовательного процесса-воспитанников, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников;
- содействия укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;
- психолого-педагогическая помощь родителям (законным представителям) воспитанников, педагогам в организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками, требующими особого внимания педагогов и специалистов;
- консультативно-просветительная работа среди педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди воспитанников, педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;
- участие специалистов Службы сопровождения в психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности педагогов, 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 ГБДОУ. Специалисты Службы сопровождения организуют свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в п. 1.6. данного Положения.

Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- Организация анализа, перспективного и текущего планирования деятельности Службы сопровождения;
- Обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса.

3.2. 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;
- 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 сопровождения;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю ГБДОУ.

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

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

3.5. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения оказывается учреждениями, осуществляющими углубленную диагностическую и коррекционную помощь детям, имеющим проблемы в состоянии здоровья, обучения, развития и воспитания: территориальными и областным центром психолого-медико-социального сопровождения.

3.6. 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 направления деятельности Службы сопровождения**

К основным направлениям Службы сопровождения относятся:

4.1. Психосоциальная диагностика - проведение исследований социально-психологического климата образовательного учреждения;

4.2. Определение индивидуальных особенностей и склонностей ребенка, его потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин нарушений в обучении, развития, социальной адаптации; выявление потенциальной и реальной групп риска;

4.3. Организация и проведение социально-психологических тренингов, ролевых игр, групповых дискуссий среди родителей (законных представителей) воспитанников, педагогического коллектива по развитию общих и специальных знаний, умений, способностей участников

образовательного процесса;

4.4. Психолого-педагогическое и медико-социальное просвещение участников образовательного процесса с целью создания условий для полноценного личностного развития воспитанников на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитие интеллекта.

4.5. Социально-педагогическое и психологическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим и социально-медицинским проблемам, вопросам личностного развития, взаимоотношений со сверстниками и взрослыми; помощь родителям (законным представителям воспитанников в преодолении трудной жизненной ситуации).

4.6. Организационно-методическая деятельность Службы сопровождения - анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;

4.7. Участие в методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях по проблемам воспитания и социализации воспитанников.

## **5. Документация Службы сопровождения.**

5.1 Список состава специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

5.2. Перспективный годовой план работы Службы сопровождения

5.3. Список воспитанников, нуждающихся в сопровождении

5.4. План график тематических групповых консультаций и консультаций для отдельных категорий родителей (законных представителей) воспитанников

5.5. Индивидуальные программы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения воспитанников

5.6. Документы ППК

5.7. Годовой анализ работы Службы сопровождения.

Все документы Службы сопровождения подписываются заведующим ГБДОУ, руководителем Службы сопровождения, специалистами, входящими в состав Службы сопровождения и хранятся в ГБДОУ в течении 5 лет.

Разработал  
Старший  
воспитатель

И.А.Михайлова

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)