

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

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.)

Подписать **ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Слободянюк Татьяна Анатольевна, Заведующий
19.11.2021 17:07 (MSK), Сертификат № 0C677600BAADAFB483FE29B03F4B0FF