



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 86  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

**РАССМОТРЕНО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 86  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга

от 30.08.2024 г. Протокол №3

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ д/с № 86  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2024 г. Протокол №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим ГБДОУ  
детским садом № 86  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением  
деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга  
О.В. Сливарь  
от «17» сентября 2024 г. Приказ №73-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 86 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Службе психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 86 Невского района Санкт-Петербурга далее – ГБДОУ) определяет основу деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения в образовательном учреждении (далее – Служба сопровождения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

- «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.

1.3. Служба сопровождения ГБДОУ № 86 создана приказом заведующего ГБДОУ. Служба сопровождения создана в его рамках и предназначена для осуществления психолого-педагогической помощи обучающимся (воспитанникам), поддержки процесса образования, направленного на своевременное обеспечение сохранения и укрепления психологического здоровья обучающихся (воспитанников), снижение рисков дезадаптации и негативной социализации обучающихся (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 нормативно-правовыми документами, указанными в уставе 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 медико-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 обучающихся (воспитанников) с учетом их индивидуально-психологических особенностей (детей с ОВЗ, одаренных детей и др.);

- 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 ГБДОУ;
- Старший воспитатель;
- Педагог-психолог;
- Медицинская сестра (врач);
- Воспитатели;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре;

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

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

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

3.3. Основной организационной формой Службы психолого-педагогической и медико-социальной 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 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 функциональные обязанности специалистов Службы сопровождения:**

##### **4.1. Руководитель** Службы сопровождения:

- является председателем ППк,
- 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. Секретарь** Службы сопровождения:

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

##### **4.3. Ведущий специалист** (воспитатель обучающегося или представитель Службы сопровождения, в зависимости от поступивших обращений):

- отслеживает динамику развития, обучающегося 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).

##### **4.4. Специалисты Службы** (*медицинские работники, педагог-психолог*) :

- Проводят обследование обучающихся (воспитанников) по своему профилю.
- Информировать других специалистов Службы сопровождения о результатах проведенного обследования.
- Участвуют в заседаниях ППк (консилиума).
- Предоставляют результаты обследований, обучающихся (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. 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).

- *Плановая диагностика* (мониторинг) специалистами Службы проводится два раза в год. Вновь поступившие обучающиеся 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 обучающегося.

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

*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, педагогами индивидуальных пробелов в их развитии и обучении.

**5.3. Психолого-педагогическое и медико-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. Психологическое, педагогическое и медицинское 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 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);

- 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».

## **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 ПШк. 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);
- 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.