

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга)**

**ПРИНЯТО**  
решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада  
№ 93 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 10.02.2022 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
ГБДОУ детским садом № 93  
комбинированного вида Невского  
района Санкт-Петербурга  
от 10.02.2022 № 5  
/И.Н. Петракова/

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)  
воспитанников  
ГБДОУ детского сада  
№ 93 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 09.02.2022 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ПО ОКАЗАНИЮ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогического сопровождения (далее - Положение) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) определяет направление деятельности, организационную структуру службы психолого-педагогического сопровождения (далее – Служба сопровождения), устанавливает права, обязанности и порядок взаимодействия всех членов Службы сопровождения.

1.2. 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.

1.3. Правовой и организационно-методической основой формирования Службы сопровождения 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);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- 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;

- Распоряжением Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 N P-93.

- Распоряжение Комитета по образованию от 24.08.2021 № 2395-р «Об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогическому сопровождению»

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

- Постановление от 30.06.2020 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";

- Настоящим Положением.

## **2. Организационная структура Службы сопровождения**

2.1. Общее руководство Службой возлагается на заведующего ГБДОУ.

Руководителем Службы сопровождения является заместитель заведующего ГБДОУ.

2.2. В состав службы сопровождения входят:

- Заместитель заведующего;
- Старший воспитатель;
- Учителя-логопеды;
- Педагог-психолог;
- Учитель – дефектолог.

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 план работы на учебный год в соответствии с запросом ГБДОУ.

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

Служба сопровождения работает по плану, утвержденному заведующим ГБДОУ.

2.3. Основной организационной формой Службы сопровождения является психолого-педагогический консилиум ГБДОУ (далее - ППк).

2.4. Структура, содержание и направления работы специалистов Службы сопровождения соответствуют должностным инструкциям специалистов ГБДОУ.

2.5. Специализированная помощь участникам образовательного процесса, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов Службы сопровождения в ГБДОУ оказывается ГБУ ДО ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга в рамках договора о сотрудничестве.

### **3. Направление деятельности Службы сопровождения**

3.1. 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).

- Первичная диагностика специалистами Службы сопровождения проводится два раза в год (сентябрь-октябрь, апрель-май) в группах компенсирующей направленности. Вновь поступившие воспитанники диагностируются (в течение учебного года) по мере поступления в ГБДОУ.

- На основании диагностических данных специалистами Службы сопровождения составляется список воспитанников, нуждающихся в коррекционно-развивающих занятиях и планы работы.

3.2. Психокоррекционная работа – совместная деятельность педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда по разработке коррекционно-развивающих программ обучения и воспитания; планирование и проведение индивидуальной, групповой и подгрупповой коррекционно-развивающей работы. Коррекционно-развивающие занятия проводятся специалистами Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным руководителем Службы сопровождения.

3.3. Психолого-педагогическое 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.

3.4. Психологическое, педагогическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим проблемам, проблемам межличностных взаимоотношений; помощь воспитанникам и родителям (законным представителям) в

преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование других работников образовательного процесса.

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

3.6. Организационно-методическая деятельность Службы сопровождения

- анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию;
- участие в методических объединениях, семинарах-практикумах;
- организация и проведение семинаров, тренингов и консультаций для педагогов и родителей (законных представителей) по овладению инновационными методиками обучения и воспитания.

#### **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 плана деятельности, коррекционно-развивающих программ;
- 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;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю ГБДОУ.

4.2. Старший воспитатель - секретарь Службы сопровождения:

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

4.3. Специалисты Службы (педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог):

- проводят диагностику воспитанников по своему профилю.
- участвуют в разработке коррекционно-развивающих программ.
- реализуют свою часть коррекционно-развивающей программы.
- участвуют в заседаниях ППк.
- предоставляют результаты диагностики воспитанников для ППк.
- информируют 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. Ответственность специалистов Службы сопровождения**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы сопровождения 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 воспитанников в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;

- соблюдение прав и свобод личности воспитанников;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- 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 сопровождения несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

## **6. Права специалистов Службы сопровождения**

6.1. Специалисты 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;

- 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.;

## **7. Документация специалистов Службы сопровождения**

7.1. Документация учителя-логопеда:

- Рабочая программа специалиста

- Образовательная технология

- Календарно-тематическое планирование (еженедельное)

- Журнал учета посещаемости индивидуальных и подгрупповых занятий

обучающихся

- Журнал консультативной работы участников образовательных отношений

- Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда и воспитателей

- Речевая карта ребенка

- Протоколы психолого-педагогических консилиумов

- Перспективный (годовой) план учителя-логопеда

- Отчет работы по перспективному плану учителя-логопеда

- Карта контроля по выполнению специальных условий для получения

образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов для обучающихся с ОВЗ

- График работы и циклограмма учителя-логопеда

7.2. Документация педагогов-психологов:

- Рабочая программа специалиста

- Образовательная технология

- Журнал коррекционно-развивающего обучения

- Годовой план работы педагога-психолога

- Журнал учета видов работ с участниками образовательных отношений
  - Журнал консультаций
  - Карта развития ребенка
  - Аналитический отчет о проведенной работе за год
- 7.3. Документация учителя-дефектолога:
- Рабочая программа специалиста
  - Журнал коррекционно-развивающего обучения
  - Карта развития ребенка
  - Табель посещаемости детей
  - Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей)
  - Аналитический отчет о проведенной работе за год
  - График работы и циклограмма специалиста