

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБДОУ детского сада № 11
Невского района Санкт-Петербург
Протокол № 3 от 25.03.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детского сада № 11
Невского района Санкт-Петербург
Русакова О.П./
Приказ № 37 от 26.03.2026 г.



УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 11
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 23.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 11
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

новая редакция

(с изменениями, на основании распоряжения Комитета по образованию
Санкт-Петербурга № 1514-р от 29.12.2025)

Санкт-Петербург

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Службе психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 11 Невского района Санкт-Петербурга далее – ГБДОУ № 11) определяет основу деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения в образовательном учреждении (далее – Служба сопровождения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Распоряжением Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2020 № Р-93;

- Концепция развития системы психолого-педагогической помощи в сфере общего образования и среднего профессионального образования на период до 2030 года, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации от 18.06.2024 № СК-13/07);

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.12.2025 № 1514-р «Об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;

- 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 № 11 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 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:

- защита прав и интересов личности обучающихся, обеспечение безопасных условий их психологического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических проблем;

- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развития обучающегося с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения;

- содействие обучающемуся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация программ преодоления трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, педагогами, родителями; содействие выбору образовательного маршрута;

- сопровождение процессов адаптации детей к обучению в образовательной организации,

- психологическая поддержка и сопровождение обучающихся в проблемных и трудных жизненных ситуациях,

- развитие психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса: обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей);

-содействие в построении индивидуальной траектории образования обучающихся,

-содействие позитивной социализации обучающихся,

- психологическая поддержка в создании условий для духовно-нравственного воспитания обучающихся;

-психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, находящихся под опекой;

- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также, возвращаемых из зон боевых действий;

- 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 обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей).

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. Общее руководство Службой возлагается на заместителя заведующего 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 ГБДОУ;
- Заместитель заведующего ОО;
- Старший воспитатель;
- Учитель-логопед;
- Педагог-психолог;

- Воспитатели;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре;

При необходимости к деятельности Службы сопровождения могут привлекаться родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), тьютор 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 письменному согласию родителей (законных представителей).

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

3.3. Основной организационной формой Службы сопровождения 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), учителя-логопеда.

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 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 функциональные обязанности специалистов Службы сопровождения:

4.1. Руководитель Службы сопровождения:

- является председателем ППк, или может входить в состав членов 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 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 (педагог-психолог, учитель-логопед):

- Проводят обследование обучающихся (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 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 (сентябрь-октябрь, апрель-май). 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.

- На основании диагностических данных специалистами Службы сопровождения составляется график коррекционно-развивающей работы, составляется список обучающихся (воспитанников), входящих в «группу риска», в группу особого наблюдения. Обучающиеся, 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.

5.2. Психокоррекционная работа – совместная деятельность педагога-психолога, учителя-логопеда по разработке коррекционно-развивающих программ обучения и воспитания; планирование и проведение индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы. В необходимых случаях родители (законные представители) с ребенком направляются на консультацию к медицинским специалистам (детскому психотерапевту, психиатру, неврологу).

Коррекционно-развивающие занятия проводятся специалистами Службы сопровождения в соответствии с графиком работы, расписанием индивидуальной и групповой работы, утвержденным заведующим ГБДОУ № 11. Коррекционно-развивающие занятия проводятся с обучающимися (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) регламентируется в соответствии с существующими нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения.

5.3. Психолого-педагогическое 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. Психолого - педагогическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим 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);

- 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 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:

- 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 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:

- Приказ об утверждении настоящего положения, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
 - Приказ об утверждении состава специалистов Службы сопровождения образовательного процесса на учебный год, утвержденный руководителем образовательного учреждения;
 - Годовой план работы Службы сопровождения и графики работы специалистов.
 - Список обучающихся (воспитанников), нуждающихся в сопровождении образовательного процесса.
 - Служебная документация специалистов.
 - Журнал учета обращений;
 - Протоколы заседаний ППК.
 - Индивидуальные карты развития обучающегося (воспитанника);
 - Годовой отчет Службы сопровождения.
- Документы Службы сопровождения хранятся у руководителя Службы.

8.2. Документы специалистов Службы сопровождения (хранятся в кабинетах специалистов Службы):

-журнал регистрации обращений/видов деятельности;
 -протоколы диагностических обследований и заключений по их результатам;
 -планы/программы проведения коррекционной, развивающей, просветительской, профилактической работы, в том числе программы адресной психолого-педагогической помощи.

8.3 Служба сопровождения ведет протоколы своих заседаний согласно должностным инструкциям, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

8.4. Все документы Службы сопровождения хранятся в образовательном учреждении в течении 5 лет.

8.5. Формы журналов учета консультаций специалиста службы сопровождения соответствуют приведенному в Положении образцу:

Журнал учета индивидуальных консультаций с обучающимися

Дата	Фамилия, имя обучающегося	Группа, которой обучается ребенок	в	Цель консультации	Примечание

Журнал учета индивидуальных консультаций с педагогическими работниками

Дата	ФИО	Подпись	Группа, которой обучается ребенок	в	Цель консультации	Примечание

Журнал учета индивидуальных консультаций с родителями (законными представителями)

Дата	ФИО	Подпись	Группа, которой обучается ребенок	в	Цель консультации	Примечание

8.6. Материалы работы Службы сопровождения хранятся у руководителя Службы.

Руководитель Службы несет ответственность за разглашение информации, содержащейся в материалах работы Службы сопровождения.

8.7. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя Службы сопровождения

8.8. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя Службы сопровождения.