

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

620681 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Новая, д. 4/1,
тел. 8(34643) 2-16-12, 8(34643) 2-14-23

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №8
«Белоснежка»
Протокол № 8 от 27.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 «Белоснежка»
приказ от 28 июня 2024 года № 151-О

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад №8 «Белоснежка»
Протокол № 3 от 28.06.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Учреждение) в соответствии с п.2. ст. 30, ст. 42 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями), СП 2.4.13648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников (далее – служба СППС), порядок профессиональной деятельности специалистов, направленной на создание социально-психологических условий для успешного обучения и развития каждого ребенка независимо от уровня его способностей и жизненного опыта, в конкретной социальной среде.

1.3. Деятельность Службы СППС может быть прекращена путем ликвидации по решению заведующего Учреждения.

1.4. Служба СППС должна обеспечивать условия для выявления потенциальной и реальной «групп риска» детей, находящихся под воздействием одного или нескольких

факторов социального, психолого-педагогического неблагополучия и направлена, на решение проблем неуспешности детей «группы риска», профилактики поведенческих проблем воспитанников, организации социально-психологической помощи семье, сохранению и укреплению психического здоровья воспитанников.

1.5.Служба СППС содействует личностному и интеллектуальному развитию воспитанников на каждом возрастном этапе развития личности, оказывает помощь детям в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия и уверенности в себе.

1.6.Служба СППС осуществляет свою работу в тесном контакте с педагогическим коллективом Учреждения и другими структурами города.

1.7.Деятельность службы СППС осуществляется специалистами, имеющими высшее специальное (профильное) образование либо высшее педагогическое образование и специальную подготовку по психологической, дефектологической или социальной работе, подтвержденную специальным дипломом.

1.8.Служба СППС в Учреждении является основой интеграции действий педагога-психолога, социального педагога и других специалистов в единую систему индивидуального комплексного динамического сопровождения развития ребенка на всех этапах его обучения и воспитания.

1.9.Основными принципами сопровождения ребенка в условиях жизнедеятельности в Учреждении является:

- рекомендательный характер содержания сопровождения специалистов СППС;
- приоритет интересов сопровождаемого воспитанника;
- непрерывность процесса сопровождения;
- комплексный подход в организации сопровождения.

1.10.Служба СППС в своей деятельности должна соблюдать следующие этапы ее организации:

1.10.1.Скрининговая диагностика всех детей на переходных этапах развития или в проблемных ситуациях для выделения потенциальной «группы риска».

1.10.2.Выделение из потенциальной «группы риска» реальной «группы риска». Индивидуальная диагностика проблем ребенка.

1.10.3.Разработка адресных программ сопровождения проблемных детей.

1.10.4.Разработка и реализация программ предупреждения развития проблемных ситуаций в Учреждении.

1.11.В своей деятельности служба СППС руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями специалистов.

2.Содержание работы службы СППС

2.1.Цель - система профессиональной деятельности специалистов, направленной на создание социально-психологических условий для успешного обучения и развития каждого ребенка независимо от уровня его способностей и жизненного опыта, в конкретной социальной среде.

2.2.Задачами СППС являются:

2.2.1.Диагностика психосоматического состояния ребенка, определение социального профиля его семьи (если она имеется).

2.2.2.Решение проблем сохранения или восстановления психосоматического здоровья детей.

2.2.3.Решение социальных и психоэмоциональных, личностных проблем ребенка.

2.2.4.Организация помощи ребенку в ситуациях неуспешности.

2.2.5.Разработка программы сопровождения образовательного процесса ребенка с учетом данных динамических характеристик его развития.

2.2.6.Организация профессионального роста педагогов в сфере взаимодействия со специалистами СППС.

2.3.Основные этапы сопровождения образовательного процесса ребенка:

2.3.1.Диагностический:

-фиксация проблемной ситуации, разработка проведения диагностического исследования (тестирование, анкетирование педагогов и родителей, наблюдение, беседа, анализ документации);

-анализ полученной информации, включающий дифференциацию групп детей (дети, нуждающиеся в неотложной социально-психолого-педагогической помощи; дети, которым требуется социальная помощь; дети, которым необходима психолого-педагогическая помощь).

2.3.2.Поисковый: сбор информации о путях и способах решения проблемы ребенка, доведение информации до всех участников проблемной ситуации, создание условий для осознания информации ребенком.

2.3.3.Консультативно-проективный: составление плана (программы) комплексной помощи для «проблемного» ребенка, консультирование всех участников сопровождения о путях и способах решения проблем ребенка, выделение ведущего специалиста, уточнение срока исполнения и возможности корректировки программы.

2.3.4.Деятельностный (коррекционно-реабилитационный): выполнение реабилитационной программы сопровождения каждым специалистом.

2.3.5.Рефлексивный: осмысление и анализ выполненных рекомендаций.

3.Структура службы

социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников

3.1.Структура службы СППС представлена следующими направлениями:

3.1.1.психологическое;

3.1.2.социальное;

3.1.3.педагогическое (логопедическое).

3.2.Практическое взаимодействие специалистов всех направлений осуществляется через психолого-педагогический консилиум Учреждения (далее - ППк).

4.ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОНСИЛИУМ УЧРЕЖДЕНИЯ

1.Общие положения

1.1.Психолого- педагогический консилиум создается в Учреждении в соответствии с -распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», -приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.10.2019 №1387 «Об организации деятельности психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2.ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3.ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом Департамента

образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.10.2019 №1387 «Об организации деятельности психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4.Общее руководство работой ППк осуществляет заведующий Учреждения.

1.5.Непосредственное руководство работой ППк осуществляет старший методист.

2.Цели и задачи ППк

2.1.Целями деятельности ППк являются планирование и коллективная разработка системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса.

2.2.ППк собирается для установления педагогического диагноза и выработки коллективного решения о мерах коррекционного воздействия, контролирует родителей (законных представителей) воспитанников, воспитателей, специалистов по вопросам профилактики, воспитания, обучения, педагогической поддержки детей с особыми возможностями здоровья, готовит документы на ТПМПК в случае неясного диагноза или при отсутствии положительной динамики в развитии и воспитании ребенка.

2.3.Главная задача ППк – определение основных направлений, форм и сроков коррекционно-развивающего процесса.

2.4.В задачи ППк входят:

2.4.1.выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.4.2.разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

2.4.3.консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.4.4.контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3.Основные функции и направления деятельности ППк

3.1.Основными функциями ППк являются:

3.1.1.Диагностическая функция - предусматривает проведение углубленной психолого-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в Учреждении, индивидуальных особенностей личности, разработку рекомендаций и программ индивидуальной коррекционной работы с детьми.

3.1.2.Реабилитирующая функция предполагает обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса, создание климата психологического комфорта для всех участников образовательных отношений, защиту интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия.

3.2.Основными направлениями деятельности ППк являются:

3.2.1.выработка коллективных рекомендаций по психолого-педагогической работе;

3.2.2.комплексное воздействие на личность ребенка;

3.2.3.консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;

3.2.4.социальная защита ребенка в случаях неблагоприятных условий жизни или психотравмирующих обстоятельств;

3.2.5.охрана и укрепление соматического и психологического здоровья с учетом индивидуальных потребностей и возможностей ребенка.

4. Структура и организация деятельности ППк

4.1. ППк создается приказом заведующего Учреждения с утверждением состава ППк.

4.2. На заседания ППк принимают участие постоянные и временные члены.

4.3. Постоянными членами ППк являются:

- заведующий Учреждения;
- старший методист;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- социальный педагог.

Они присутствуют на каждом заседании ППк, участвуют в его подготовке и контролируют выполнение рекомендаций.

4.4. Временные члены ППк приглашаются по мере необходимости.

4.5. Председателем ППк является старший методист, который организует работу ППк в соответствии с настоящим Положением.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

ППк проводится под руководством председателя ППк, а в его отсутствие — заместителя председателя.

4.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастно-психологической нагрузки.

4.7. В ходе деятельности ППк оформляется следующая документация:

4.7.1. приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

4.7.2. Положение о ППк;

4.7.3. график проведения плановых заседаний ППк на учебный год (*Приложение 1 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС*);

4.7.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (*Приложение 2 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС*);

4.7.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (*Приложение 3 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС*);

4.7.6. Протоколы заседания ППк (*Приложение 4 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС*);

4.7.7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся);

4.7.8. Журнал направлений обучающихся на ППк (*Приложение 5 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС*);

4.8. Протоколы заседания ППк оформляются с применением компьютерной техники не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.9. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, визируется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

4.10. Протоколы и Журнал протоколов в номенклатуру дел, хранится в Учреждении 5 лет и передаются по акту.

4.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении *(Приложение 6 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС).*

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

4.12. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося *(Приложение 7 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС).*

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4.13. Документы ППк хранятся в Учреждении не менее 3 лет с момента завершения оказания коррекционной помощи.

5. Порядок подготовки и проведения ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

5.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Учреждения;

- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

5.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательных программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

5.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

6. Проведение обследования

6.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 8 к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» Положения об организации работы службы СППС*).

6.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

6.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

6.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

6.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

7.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении / полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

7.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

7.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <1> могут включать в том числе:

<1> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

7.4.Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

8.Права и обязанности специалистов ППк

8.1.Специалисты ППк имеют право:

8.1.1.самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

8.1.2.обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;

8.1.3.проводить в Учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);

8.1.4.требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

8.1.5.получать от заведующего Учреждения сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

8.1.6.обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);

8.1.7.вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

8.1.8.обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

8.2.Специалисты ППк обязаны:

8.2.1.рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

8.2.2.в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

8.2.3.принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т. ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

8.2.4.оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, всем участникам образовательных отношений в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

8.2.5.участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;

8.2.6.осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;

8.2.7.готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на ТППК.

9. Ответственность специалистов ППк

9.1. Специалисты ППк несут ответственность:

9.1.1. за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

9.1.2. обоснованность рекомендаций;

9.1.3. конфиденциальность полученной при обследовании информации;

9.1.4. соблюдение прав и свобод личности ребенка;

9.1.5. ведение документации и ее сохранность.

Приложение 1
к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС

График плановых заседаний психолого- педагогического консилиума МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» на _____ учебный год

№ п/п	Дата заседания

Приложение 2
к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия;

МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»

Положение об организации работы службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников

направление обучающихся в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение 3
к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 4
к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС

Протоколы заседания ППк

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение 5
к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС

Журнал направлений обучающихся на ТПМК

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 6
к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС

ШАПКА/ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося
Дата рождения обучающегося
Образовательная программа
Причина направления на ППк:

Класс/группа

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

_____/_____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 7
к разделу 4. Психолого- педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС

ШАПКА/ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОО

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;

- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде

сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <1>.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне

незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность

посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления <2>:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации <3>:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
-
- <1> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- <2> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.
- <3> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АООП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (*воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог*).

Приложение 8
к разделу 4. Психолого-педагогический консилиум МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
Положения об организации работы службы СППС)

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического, логопедического обследования
специалистами ППк**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)
выражаю согласие на проведение психолого-педагогического и логопедического обследования.

« » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

5. ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1. Основные цели и задачи деятельности педагога-психолога Учреждения

1.1. Цель: содействие администрации и педагогическому коллективу Учреждения в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности

МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»

Положение об организации работы службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников

воспитанников и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательных отношений.

1.2.Задачи:

1.2.1.психологический анализ социальной ситуации развития в Учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;

1.2.2.формирование у воспитанников способности к самоопределению и саморазвитию;

1.2.3.содействие педагогическому коллективу Учреждения в гармонизации социально-психологического климата;

1.2.4.психологическое обеспечение образовательных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям воспитанников.

2.Организация работы педагога-психолога Учреждения

2.1.Деятельность педагога-психолога Учреждения регламентируется следующими нормативными документами:

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2001 №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11.05.2016 №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями),

Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»,

Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка».

2.2.Рабочая нагрузка педагога-психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

2.2.1. 18 часов в неделю:

-на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, просветительскую работу с воспитанниками Учреждения;

-на консультационную и практическую работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам развития, обучения и воспитания детей в Учреждении;

2.2.2.остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на:

-подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками;

-обработку, анализ и обобщение полученных результатов;

-участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения;

-подготовку к консультативной работе с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников;

-организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях педагогов - психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.).

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении (при обеспечении администрацией Учреждения необходимых условий работы с учётом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами, что должно быть предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.3. Основные виды (направления) психологического сопровождения в Учреждении:

2.3.1. Профилактика;

2.3.2. Диагностика (индивидуальная и групповая диагностика);

2.3.3. Консультирование (индивидуальное и групповое);

2.3.4. Развивающая работа (индивидуальная и групповая);

2.3.5. Коррекционная работа (индивидуальная и групповая);

2.3.6. Психологическое просвещение: формирование психологической культуры и компетентности педагогов.

2.4. Свою деятельность педагог-психолог осуществляет в соответствии с режимом дня воспитанников и графиком работы, утвержденным заведующим Учреждения, циклограммой рабочего времени, которая рассматривается на заседании Методического совета, согласовывается старшим методистом и утверждается заведующим Учреждения.

2.5. Педагог-психолог ведет учёт проводимой работы по следующим формам, изложенным в Письме Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2001, № 29/1886-6:

2.5.1. Рабочая программа педагога-психолога (произвольная форма 1) (*Приложение 1 к разделу 5. Психологическое направление Положения об организации работы службы СППС*);

2.5.2. Журнал календарного планирования на неделю и учета ежедневной работы (произвольная форма 2) (*Приложение 2 к разделу 5. Психологическое направление Положения об организации работы службы СППС*);

2.5.3. Журнал диагностической работы (обязательная форма 3) (*Приложение 3 к разделу 5. Психологическое направление Положения об организации работы службы СППС*);

2.5.4. Групповая коррекционно-развивающая работа (обязательная форма 4) (*Приложение 4 к разделу 5. Психологическое направление Положения об организации работы службы СППС*);

2.5.4. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа (обязательная форма 5) (*Приложение 5 к разделу 5. Психологическое направление Положения об организации работы службы СППС*);

2.5.5. Консультации (обязательная форма 6) (*Приложение 6 к разделу 5. Психологическое направление Положения об организации работы службы СППС*);

2.5.6. Статистический отчет (форма 7) (*Приложение 7 к разделу 5. Психологическое направление Положения об организации работы службы СППС*).

2.6. Рабочие документы, указанные в подпунктах 2.5.1. - 2.5.7. настоящего Положения, нумеруются постранично, прошнуровываются, визируются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

Приложение 1
к разделу 5. Психологическое направление
Положения об организации работы службы СППС

ФОРМА 1. Рабочая программа педагога-психолога

Рабочая программа разрабатывается педагогом-психологом ежегодно, рассматривается на заседании Методического совета, согласовывается старшим методистом

и утверждается приказом заведующего Учреждения. По форме является произвольным, т.е. выбирается педагогом-психологом с учетом требований к ведению аналогичной документации в Учреждении.

Планирование всего объема работы педагогом-психологом определяется целями и задачами службы практической психологии в системе образования Российской Федерации, видом и запросами администрации Учреждения. Рабочая программа может быть представлена следующими основными разделами:

1.Целевой раздел, который включает в себя:

- пояснительную записку, раскрывающую цели и задачи, принципы и подходы к формированию программы, нормативно-правовые основы для ее разработки;
- значимые для разработки и ее реализации характеристики (возрастные и психологические особенности обучающихся разных целевых групп для оказания им адресной психологической помощи);
- планируемые результаты освоения программы;
- систему психолого-педагогической диагностики (мониторинга) развития детей.

2.Содержательный раздел, который раскрывает:

- содержание деятельности педагога-психолога в соответствии с направлениями работы: психологическая диагностика, психологическое консультирование, коррекционно-развивающая работа, психологическое просвещение, психологическая профилактика;
- описание вариативных форм реализации Программы: особенности взаимодействия педагога-психолога с педагогами ДОУ; особенности взаимодействия педагога-психолога с семьями воспитанников; перечень программ коррекционно-развивающей работы с воспитанниками; календарный план работы педагога – психолога на текущий учебный год.

3.Организационный раздел, который раскрывает особенности организации развивающей предметно-пространственной среды кабинета педагога-психолога.

Рабочая программа может включать в себя приложения (ссылки на используемые развивающие, коррекционно-развивающие программы, используемые педагогом-психологом в своей практике).

Приложение 2
к разделу 5. Психологическое направление
Положения об организации работы службы СППС

ФОРМА 2. Журнал календарного планирования на неделю и учета ежедневной работы

Журнал календарного планирования на неделю и учета ежедневной работы является индивидуальным планом работы педагога-психолога и строится на основе плана работы психологического направления и с учетом его должностных обязанностей

Журнал ведется педагогом-психологом обязательно, но форма выбирается самим педагогом. В журнале предложены две возможные формы, однако педагог-психолог может использовать форму, разработанную либо лично им, либо иную удобную для него.

Примерная форма Журнала календарного планирования на неделю и учета ежедневной работы представлена ниже.

Дни недели	Рабочее время	Направление работы	Содержание работы	Адресат	Примечание

Приложение 3
к разделу 5. Психологическое направление
Положения об организации работы службы СППС

ФОРМА 3. Журнал диагностической работы

Данная форма является обязательной, если педагогом-психологом выполняются данные виды работы.

Примерная форма Журнала диагностической работы представлена ниже.

№ п/п	категория обследованных	дата	характер диагностики	код обратившегося за помощью	сведения о методике	примечание

Педагогом-психологом должны вестись к данной форме еще и приложения 1.1 и 1.2. Для сокращения времени заполнения данной формы и последующей обработки, при составлении отчетов следует учесть следующие примечания.

Примечание.

1. При указании характера диагностики можно использовать следующие сокращения: первичное индивидуальное (ПрИ), повторное индивидуальное (ПвИ), первичное групповое (ПрГ), повторное групповое (ПвГ);

2. В графе «Сведения о методике», кроме названия методики указывается ее целевое назначение (т.к. название методики не всегда раскрывает ее назначение), в случае проведения диагностических обследований по типу диагностического минимума в эту графу записывается название диагностического комплекса;

3. В графе «Категория обследованных»: можно использовать коды (см. таблицу №1)

Приложение 1.

1.1. ПРОГРАММА ДИАГНОСТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА.

На каждый диагностический комплекс (минимум) должна быть разработана программа, в которой указывается: актуальность, цель, характер обследования (одноразовое, многократное; периодичность или сроки), контингент (параллель в целом, возрастная категория, экспертная или контрольная группа и др.), используемые методики: автор, название, источник, психологические составляющие, где и кем рассматриваются результаты, а также список используемой литературы).

1.2. ПРОТОКОЛ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ (СПРАВКА).

На каждое групповое обследование ведется протокол (дата проведения, список обследованных, методика с указанием автора или ссылка на источник, полученные результаты, ФИО педагога-психолога, проводившего обследование, даже если в учреждении только один психолог) и пишется психологическое заключение (включает адресата, дату проведения обследования, название методики или диагностического комплекса, целеполагание, анализ результатов, вывод, рекомендации, ФИО педагога-психолога, проводившего обследование и анализ). На индивидуальное диагностическое обследование также пишется заключение.

Приложение 4
к разделу 5. Психологическое направление
Положения об организации работы службы СППС

ФОРМА 4. Групповая коррекционно-развивающая работа

Данная форма является обязательной, если педагогом-психологом выполняются данные виды работы.

Форма Журнала групповой коррекционно-развивающей работы представлена ниже:

№ п/п	дата	тема занятия	цель работы	количество человек	затраченное время

Примечание.

1. Темы занятий фиксируются в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое должно быть описано в программе;
2. В строке «Цель работы» кроме цели, показывающей, на что направлены данные занятия, указывается причина или запрос в связи, с которым они проводятся;
3. Данная форма также может заводиться на целую группу и в течение года в ней фиксируется вся групповая коррекционно-развивающая работа, проводимая с данной группой или отдельными подгруппами этой группы;
4. В статистическом отчете за месяц в графе «Количество часов КР групповой работы» указывается количество часов академических. Например, если проведено в течение месяца 2 занятия по 1 час 20 минут в отчете указывается 4 часа (1 час 20 минут = 2 х 40 минут х 2 занятия = 4 академических часа);
5. В статистическом отчете за месяц в графе «Количество человек» указывается абсолютное (списочное) количество.

Приложение 2.

2.1. ПРОГРАММА КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ РАБОТЫ.

По данному направлению работы у педагога-психолога должны быть программы коррекционно-развивающих групповых занятий. Они могут быть разработаны самостоятельно автором-психологом, но тогда они должны быть утверждены методическим объединением педагогов-психологов (города, экспертным советом в зависимости от уровня разработки), программа может быть разработана на основе чужой опубликованной в специальной психологической литературе или полностью другого автора, однако в службе они должны храниться в оформленном виде в соответствии со всеми требованиями (см. ниже).

**Форма представления реализуемых педагогом-психологом
(и иными специалистами) коррекционно-развивающих программ**

1. Пояснительная записка:

- наименование;
- направленность и уровень программы (цель, задачи, адресат);
- содержание (в общем виде);
- актуальность программы для Учреждения, длительность программы;
- условия реализации, показания и противопоказания к применению;
- способы взаимодействия специалистов (для комплексной программы);
- кто реализует (Ф.И.О., должность, звание).

2. Методы и средства (способы) оценки эффективности (результативности) программы.

3. Основные требования (формулируется в зависимости от направленности программ):

- к состоянию психофизиологического, психического и психологического здоровья;
- к динамике показателей психофизиологического здоровья;
- к уровню сформированности соответствующих функций, механизмов;
- к нормам функционирования органических систем;
- к уровню сформированности ключевых социальных компетенций, социальной адаптации,
- успешной интеграции в социуме и др.

4. Список литературы, используемой при разработке программы.

ФОРМА 5. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа.

Данная форма является обязательной, если педагогом-психологом выполняются данные виды работы.

Примечание.

1. В графе «Код обратившегося» - указывается код представленные в таблице №1;
2. В графе «Даты занятий» - количество колонок будет достаточно 6-8 (за месяц вряд ли возможно большее количество занятий), если в каждой клеточке напротив фамилии ребенка будет указываться число, когда проведено занятие и через / количество академических часов, потраченных на работу с ребенком (взрослым);
3. В графе «Программа занятий» - может использоваться своя кодовая система названий программ;

Форма Журнала индивидуальной коррекционно-развивающей работы представлена ниже:

№ п/п	дата	затраченное время	код обратившегося	причина обращения	программа занятий	примечание

Приложение 3.

4.1. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ИЛИ РАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА.

Индивидуальные коррекционно-развивающие программы оформляются в соответствии с теми же требованиями, что и программы групповой коррекционно-развивающей работы.

Обращаем ваше внимание, что индивидуальные программы разрабатываются не на каждого конкретного ребенка, а по отдельной проблеме, выносимой на индивидуальный вид работы.

4.2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ (ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА КЛИЕНТА (ребенка, взрослого)).

На каждого же ребенка (взрослого) составляется календарный план занятий в соответствии с индивидуальной коррекционно-развивающей программой по его проблеме. Он может быть зафиксирован либо в индивидуальной карте, если заводится на ребенка или взрослого, либо в иной удобной форме.

Форма 6. Консультации

Данная форма является обязательной, если педагогом-психологом выполняются данные виды работы.

Форма Журнала консультативной работы представлена ниже:

№ п/п	дата	Код обратившегося	Код инициатора обращения	Код обращения	Вид деятельности	Форма деятельности	примечание

--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание.

1. В графе «Дата» указывается не только дата проведения консультации, но и количество времени (в академических часах), затраченного на консультацию;

2. В графе «Вид» указывается вид консультации: индивидуальная (Инд), групповая (Гр);

3. В графе «Код Обр-ся» - код обратившегося, «Код ИнО» - код инициатора обращения, «Код Обр-Я» - код обращения, коды см. в таблице №1, 2, 3;

4. В случае групповых консультаций в графе «Код обратившихся» указывается количество участников консультации по каждой категории;

5. Для удобства составления статистического (месячного) отчета, оценки причин обращаемости к педагогу-психологу, категории обратившегося или в целях сохранения анонимности проведения тех или иных психологических мероприятий предусмотрена возможность кодировки обратившегося (группы обратившихся), причин и инициаторов обращения, из каких образовательных учреждений или административных единиц обратился ребенок или взрослый за помощью к педагогу-психологу.

6. В ситуации неявки на прием к педагогу-психологу ребенка, взрослого или соответственно группы детей или взрослых по независящим от педагога-психолога обстоятельствам в соответствующей строке регистрационного журнала, посвященной данному субъекту деятельности, в графе «Вид и форма деятельности» делается запись «неявка» (вариант: «не явились»), но сам факт выделения места и времени, подготовки или ожидания специалистом не явившихся клиентов следует рассматривать как проведенную единицу работ и учитывать при подведении итогов за месяц/год. В статистических отчетах можно отмечать в соответствующих графах «Индивидуальных консультаций» и «Групповых консультаций» через косую черту. В данном случае до черты отражают количество проведенных консультаций детей и взрослых (и их суммарное значение), после / количество неявок на консультацию;

7. В статистическом отчете в графах «По проблемам обращения», в частности «Проблема» указываются только те проблемы, по которым обращения были. Соответственно количеству проблем увеличивается количество строк отчета;

8. В графе «Инд/гр» - указывается количество часов по данной проблеме индивидуальных и групповых консультаций через черту;

9. В статистическом отчете все данные подсчитываются в академических часах, затраченных на всех клиентов (например, если вы провели две консультации для трех человек по 1 часу 20 минут, то в отчет вы должны записать 2конс x 3чел x 2 академических часа (2x40 минут = 1 час 20 минут) = 12 часов).

Приложение 7
к разделу 5. Психологическое направление
Положения об организации работы службы СППС

ФОРМА 10. Статистический отчет

Примечание.

Статистический отчет оформляется 2 раза в год, по итогам работы за 1 полугодие, 2 полугодие, подписывается исполнителем, делается в 2-х экземплярах: один сдается заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе, один - остается в кабинете педагога-психолога.

Форма Статистического отчета-справки представлена ниже:

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ – СПРАВКА
ЗА ПОЛУГОДИЕ 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА

Направление психологического сопровождения в ДОУ	Участники образовательных отношений					
	воспитанники		родители		педагоги	
	проведено	количество участников	проведено	количество участников	проведено	количество участников
Диагностика индивидуальная						
групповая						
Консультирование индивидуальное						
групповое						
Развивающая работа индивидуальная						
групповая						
Коррекционная работа индивидуальная						
групповая						
Профилактическая работа						
Психологическое просвещение						
Участие/проведение консилиумов	плановых			внеплановых		

Примерные коды

Примерные коды приведены в таблицах 1, 2, 3. Многоточие после каждого кода означает, что данный код может быть детализирован в буквенном или цифровом виде. Например, код «Р» (родитель) при необходимости может быть уточнен в виде «Рм» или «Ро» (аналогично и другие коды обратившихся), а код такой причины обращения, как «Проблемы обучения», «О» может быть детализирован как «О1» - проблемы овладения программой начальной школы, «О1-М» - проблема овладения математикой в рамках начальной школы и т.п. (табл.1). Точно также может быть предусмотрено, из какого конкретно образовательного учреждения (ДОУ, школа-интернат, общеобразовательная школа и т.п.) обратились к психологу за помощью.

Таблица 1. Примерные коды обратившихся за психологической помощью.

№	Код обратившегося	Субъект обращения
1	М	Мальчик (юноша)
2	д	Девочка (девушка)
3	р...	Родитель
4	о...	Опекун (лицо, замещающее родителей)
5	п...	Педагогический работник
6	с...	Социальный работник (представитель отдела защиты прав детей, органов социальной защиты)
7	А...	Представитель администрации учреждения

		образовательного
8	В...	Сотрудник органов внутренних дел
9	З...	Работник учреждения здравоохранения

Таблица 2. Примерные коды причин обращения

№	Код причин обращения	Субъект обращения
1	О...	Проблемы, связанные с обучением
2	в...	Проблемы, связанные с воспитанием (в том числе в семье)
3	п...	Проблемы, связанные с поведением
4	э...	Эмоциональные проблемы
5	У...	Определение уровня актуального развития
6	р...	Проблемы, связанные с развитием речи
7	ом...	Определение дальнейшего образовательного маршрута

Таблица 3. Примерные коды возможных инициаторов обращения

№	Код инициатора обращения	Инициатор обращения
1	Р...	Биологические родители
2	О...	Лица, официально признанные замещающими родителей (опекуны, попечители, приемные родители)
3	В...	воспитатель
4	П(др)...	Другие педагогические работники данного образовательного учреждения
5	А...	Администрация образовательного учреждения
6	П.Обр...	Педагогические работники каких-либо других образовательных учреждений
7	С...	Социальные работники, представители отделов защиты прав детей, органов социальной защиты
8	ПО	Работники правоохранительных органов
9	З...	Работники учреждений здравоохранения

6. СОЦИАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1. Общие положения. Цель работы социального направления.

1.1. В социальное направление службы СППС входят старший методист, социальный педагог.

1.2. В своей работе старший методист, социальный педагог руководствуются:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 24.04.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Локальными нормативными документами регионального, муниципального уровней, Уставом Учреждения.

1.3.Цель работы социального направления - организация комплекса мероприятий по социальной защите воспитанников по обеспечению оптимальных условий их социальной адаптации.

1.4.Деятельность социального педагога регламентируется следующими нормативными документами:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11.05.2016 №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»,

Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка».

2.Организация работы социального педагога

2.1.Содержание работы социального направления:

2.1.1.диагностико-прогностическая работа:

-изучение медико-психологических, возрастных, личностных особенностей воспитанников;

-изучение круга общения;

-выявление позитивных и негативных влияний в структуре личности ребенка;

-анализ социальных отношений в семье ребенка, материальных и жилищных условий воспитанника;

2.1.2.коррекционно-образовательная и социо-культурная работа:

-обеспечение помощи ребенку в тех ситуациях, когда социальные, национальные, культурные и другие барьеры мешают ему реализовать свои потенциальные возможности в усвоении знаний, умений и навыков;

-выявление факторов, мешающих развитию ребенка, составление карты социального обследования;

2.1.3.функционально-организационная работа:

-организация помощи детям и семьям в социальной адаптации детей;

-организация индивидуальной работы с воспитанниками по социальному самоопределению;

-организация правового воспитания;

2.1.4.профилактическая работа:

-профилактика правонарушений;

-выяснение условий, при которых возникают явления социальной дезадаптации;

-формирование у детей социально значимых межполовых отношений.

2.2.Рабочая нагрузка социального педагога Учреждения составляет 36 часов в неделю.

2.3.График работы социального педагога составляет и утверждает заведующий Учреждения.

2.4.Циклограмма рабочего времени и план работы (рабочая программа) социального педагога на текущий учебный год рассматривается на заседании методического совета, согласовывается старшим методистом и утверждается заведующим Учреждения.

3.Основные виды направления социального сопровождения в Учреждении:

3.1.Профилактика;
 3.2.Диагностика (индивидуальная и групповая диагностика);
 3.3.Консультирование (индивидуальное и групповое);
 3.4.Развивающая работа (индивидуальная и групповая);
 3.5.Коррекционная работа (индивидуальная и групповая);
 3.6.Социальное просвещение: формирование социальной культуры и компетентности педагогов.

4.Социальный педагог ведет учёт проводимой работы по следующим формам:

4.1.Социальный паспорт МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка».

4.2.Рабочие материалы Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»:

4.2.1.Личное дело (Социальный паспорт воспитанника и его семьи, мониторинг социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанника, план индивидуальной профилактической работы с семьей, основание для проведения индивидуальной профилактической работы с семьей, согласие родителей (законных представителей) на посещение семьи, мониторинг посещаемости, копия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, копия согласия на обработку персональных данных, акты обследования материально-бытовых условий, акты бесед, анкета «Данные о семье и ребенке»),

4.2.2.Протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»,

4.2.3.Книга регистрации протоколов заседаний Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»,

4.2.4.Список воспитанников, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении;

4.3.Журнал взаимодействия социального педагога с родителями;

4.4.Журнал регистрации взаимодействий социального педагога с педагогами Учреждения;

4.5.Журнал фиксации антипедагогических методов воспитания детей;

4.6.Журнал регистрации самовольных уходов воспитанников МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»;

4.7.Журнал отслеживания фактов ненадлежащего исполнения родителями своих обязанностей;

4.8.Журнал наблюдения за детьми, детско-родительскими отношениями;

4.9.Аналитический отчет о работе за год;

4.10.Карта учета детей-инвалидов.

5.Личное дело оформляется на каждого ребенка в отдельности в соответствии с Положением о ведении личных дел несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в Учреждении.

6.Книга регистрации протоколов Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних Учреждения, Журналы, указанные в подпунктах 4.2. - 4.8. настоящего Положения, нумеруются постранично, прошнуровываются, визируются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

7.ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1.Общие положения. Цели и задачи работы учителя-логопеда

1.1.В педагогическое подразделение входят учителя-логопеды, учителя-дефектологи Учреждения.

1.2.Целью работы учителя-логопеда в Учреждении является организация профилактической и коррекционной помощи воспитанникам Учреждения, имеющим нарушения развития речи и трудности в освоении Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, Адаптированной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

1.3.Задачи:

1.3.1.своевременное выявление особых образовательных потребностей воспитанников Учреждения, обусловленных недостатками в их речевом развитии и коррекция речевых нарушений у воспитанников Учреждения;

1.3.2.развитие коммуникативной функции речи детей;

1.3.3.разъяснение, пропаганда и распространение логопедических знаний среди педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников с целью профилактики речевых нарушений у детей, а также оптимизация процесса логопедического воздействия, участие в работе ППк;

1.3.4.организация взаимодействия всех субъектов коррекционно-образовательного процесса в реализации комплексного подхода при реабилитации детей с проблемами речевого развития, осуществление взаимодействия со специалистами ТППК, с педагогами по вопросам освоения воспитанниками с нарушениями речи реализуемых в Учреждении программ;

1.3.5.оснащение логопедического кабинета пособиями, необходимыми для логопедических занятий, их пополнение и систематизация;

1.3.6.обеспечение возможности освоения и преодоления трудностей в освоении воспитанниками с нарушениями речи Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, Адаптированной образовательной программы Учреждения;

1.3.7.обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по преодолению речевых нарушений.

2.Организация работы учителя-логопеда

2.1.Деятельность учителя-логопеда регламентируется следующими нормативными документами:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11.05.2006 №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»,

Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка».

2.2.Рабочая нагрузка учителя-логопеда Учреждения составляет 20 часов в неделю.

2.3.График работы учителя-логопеда составляет и утверждает заведующий Учреждения.

2.4.Циклограмма рабочего времени и рабочая программа учителя-логопеда на текущий учебный год рассматривается на заседании методического совета, согласовывается старшим методистом и утверждается заведующим Учреждения.

2.5. В течение последних двух недель августа учитель-логопед Учреждения проводит обследование речи детей старшего дошкольного возраста с целью выявления речевых нарушений и углубленное логопедическое обследование детей с выявленными недостатками речи для осуществления планирования индивидуальных и групповых логопедических занятий.

В период с 15 по 31 мая специалист проводит диагностические мероприятия по отслеживанию динамики показателей речевых умений детей в результате коррекционно-логопедической работы.

2.6. Группы для логопедических занятий комплектуются из детей, имеющих однородные нарушения речи с учетом уровня их общего развития и возраста.

2.7. Занятия

- с группами детей дошкольного возраста, имеющими общее недоразвитие речи и недоразвитие речи при задержке психического развития или умственной отсталости, проводятся не менее 3-х раз в неделю;

- с группами для детей с фонетико-фонематическим и фонематическим недоразвитием речи - не менее 2-х раз в неделю;

- с заикающимися детьми – не менее 3-х раз в неделю.

2.8. Работа по коррекции звукопроизношения в подгруппах и индивидуально проводится не менее 3-х раз в неделю в каждой подгруппе или с каждым ребенком в зависимости от тяжести речевого дефекта.

2.9. Устанавливается следующая продолжительность логопедических занятий:

- для детей четвертого, пятого года жизни (младшего, среднего дошкольного возраста): индивидуальных 15-20 минут, подгрупповых 15-20 минут;

- для детей шестого, седьмого года жизни (старшего дошкольного возраста): индивидуальных 20 минут, подгрупповых 25-30 минут.

Между групповыми занятиями допускаются перерывы 10 – 15 минут, между подгрупповыми и индивидуальными занятиями – 5 – 10 минут.

Логопедические занятия с детьми проводятся в соответствии с режимом дня Учреждения и с учетом нагрузки детей.

Для проведения групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий учитель-логопед составляет рабочую программу на каждую группу (подгруппу) детей.

2.10. При планировании консультативной работы учитель-логопед в качестве приоритетного направления определяет развитие коммуникативной функции речи у воспитанников. В соответствии с этим направлением учитель-логопед разрабатывает консультации и методические рекомендации для педагогов Учреждения.

В рамках консультативной и методической работы учитель-логопед участвует в подготовке и проведении методических объединений, консультаций, семинаров-практикумов, педагогических советов и других мероприятий. Помимо этого, он пополняет оборудование логопедического кабинета, ведет активную консультативную работу с родителями и повышает свой профессиональный уровень.

Учитель-логопед ведет профилактическую работу с детьми младшего и среднего дошкольного возраста, направленную на предупреждение нарушений в развитии связной речи:

- выявление неговорящих детей,

- рекомендации педагогам по проблемам активизации и формирования речевой функции.

Учет этой работы ведется учителем-логопедом в Журнале консультаций.

2.11. Порядок планирования педагогической деятельности и ведение документов, необходимых для реализации образовательных программ:

2.11.1. Рабочая программа - обязательный документ, необходимый для создания условий по реализации образовательных программ, составляется учителем-логопедом на

учебный год за 1 месяц до начала учебного года и предоставляется на обсуждение и принятие методического совета, согласование старшим методистом в соответствии с требованиями Положения о рабочей программе педагога по реализации Образовательной программы дошкольного образования Учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка».

2.11.2. Циклограмма рабочего времени – обязательный документ, раскрывающий особенности организации образовательной деятельности с группой обучающихся в течение учебной недели в соответствии с трудовыми функциями, составляется учителем-логопедом до начала учебного года и предоставляется на обсуждение и принятие методического совета, согласование старшим методистом.

2.11.3. Паспорт кабинета - обязательный информативный документ, проектирующий единое образовательное пространство Учреждения в соответствии с образовательными программами. Оформление паспорта кабинета осуществляется до начала учебного года.

2.11.4. Рабочая документация (Журнал учета посещаемости, Индивидуальный образовательный маршрут, Статистический отчет) – обязательные информативные документы, необходимые для организации педагогической деятельности, разрабатываются до начала учебного года в соответствии с требованиями Положения об организации работы службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников (СППС) и ведутся в системе в течение учебного года.

8.ОРГАНИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

1.Общие положения. Цели и задачи мониторинга

социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников в Учреждении

1.1.*Мониторинг* – определенная система сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации полученных данных, оценки изменения показателей.

1.2.Цель социально-психолого-педагогического мониторинга в Учреждении – оценка состояния социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников в Учреждении.

1.3.Задачи мониторинга социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников в Учреждении.

1.3.1.Выявление количества детей, находящихся в системе социально-психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2.Определение характера и частоты проявлений отклонений у сопровождаемых службой СППС воспитанников.

1.3.3.Анализ качества сопровождения проблемных детей в Учреждении.

2.Технология проведения мониторинга

2.1.Мониторинг социально-психолого-педагогического сопровождения проводится в конце учебного года (апрель - начало мая).

2.2.Организация и руководство проведением мониторинга возлагается на председателя ППк, старшего методиста.

2.3.Мониторинг социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников в Учреждении предполагает следующие формы деятельности:

2.3.1.анализ отчетов специалистов социально-психолого-педагогического сопровождения (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог);

2.3.2.анализ отчета о деятельности за текущий учебный год психолого-педагогического консилиума Учреждения;

2.3.3. анализ уровня успешности освоения Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, Адаптированной образовательной программы Учреждения детьми, обучающимися по специальным (коррекционным) программам;

2.3.4. заполнение единой формы мониторингового исследования (Приложение № 1).

2.4. Информация, полученная в результате мониторингового изучения, служит показателем результативности работы специалистов сопровождения Учреждения и используется для планирования педагогами мероприятий социально-психолого-педагогического сопровождения на следующий учебный год.

2.5. Контроль за проведением мониторинга и оформлением его результатов осуществляет заведующий Учреждения.

2.6. Данные мониторинга хранятся в Учреждении 5 лет и предъявляются при аттестационных мероприятиях Учреждения и специалистов сопровождения, с целью анализа качества оказываемых психолого-педагогических услуг Учреждением либо специалистом.

3. Основные критерии СППС в Учреждении

3.1. Критерии службы СППС в Учреждении:

3.1. Восстребованность услуг службы СППС со стороны педагогического коллектива, родителей, детей.

Показатели: количество обращений на ППк непосредственно к каждому специалисту сопровождения.

3.2. Динамика решения проблем ребенка по сравнению с проблемами, которые решить не удалось:

- проблемы, выявленные в ходе скрининговой (массовой) диагностики;
- обращение родителей по разрешению различных проблем к специалистам СППС;
- проблемы педагогов, администрации;
- обращение специалистов социальной службы.

Форма оформления мониторинга СППС

№ п/п	Специалисты	Кол-во обращений			Консультации		Количество проконсультированных родителей	Количество детей, поставленных на учет	Количество разработанных реабилитационных программ	Количество детей (семей*) с			Количество детей, (семей) оставленных на коррекцию	Количество детей, направленных на ПМПк	Количество детей, помещенных в коррекционные ОУ
		администрации	родителей	педагогов	педагогов	родителей				положительной динамикой	нулевой динамикой	отрицательной динамикой			
1.	Педагог-психолог														
2.	Учитель-логопед														
3.	Социальный педагог														
5.	ППк														

* - критерии положительной и отрицательной динамики в семейной ситуации воспитанников (для социального педагога)

положительные критерии:

- изменение образа жизни в положительном направлении (трудоустройство, отказ от вредных привычек, регулярное выполнение родительских обязанностей);

- положительное решение жилищного вопроса (закрепление за ребенком жилья, улучшение условий проживания);
- снятие ребенка с внутрисадового учета;
- формирование у ребенка активной жизненной позиции;

отрицательные критерии:

- ухудшение материальных и жилищных условий проживания ребенка;
- отрицательные изменения в условиях семейного воспитания (развод родителей, усугубление вредных привычек родителей (алкоголизм, наркомания, антиобщественные поступки и др.), отсутствие стабильного материального дохода)

Приложение №1
к разделу 6. Организация мониторинга СППС воспитанников
Учреждения Положения об организации работы службы СППС

Рекомендации по составлению индивидуальных программ социально-психолого-педагогического сопровождения

Индивидуальная программа сопровождения (ИПС) составляется коллегиально на основе результатов обследования специалистами ППк и оформляется ведущим специалистом ППк (назначенным в соответствии структуре основного дефекта) либо всеми специалистами, участвующими в реализации программы.

ИПС является обязательным документом, фиксирующим проводимые педагогами и медицинскими работниками диагностико-коррекционно-развивающие мероприятия, их эффективность, характер индивидуальных изменений в обучении и психическом развитии воспитанников.

ИПС включает в себя:

- необходимые для усвоения содержательные единицы обучения;
- оптимальные для ребенка формы и методы образовательной деятельности;
- состав участников социально-психолого-педагогического сопровождения;
- сроки реализации каждого этапа программы;
- динамические показатели коррекционного воздействия.

Контроль за исполнением ИПС возлагается на воспитателя дошкольной группы, который отслеживает посещение ребенком Учреждения, кружков, других мероприятий, рекомендованных ИПС, информирует председателя ППк о неисполнении либо неполном исполнении программы ребенком, специалистом, родителями и т.д.

* * *

Структура индивидуальной программы социально-психолого-педагогического сопровождения

ФИО, возраст _____

Клинический диагноз (если имеется заключение ТПМПК) _____

Психолого-педагогическое заключение (*уровень когнитивной зрелости, эмоциональной сферы, мотивации обучения, волевых качеств, коммуникативных навыков*)

Актуальные проблемы ребенка (*трудности в обучении, адаптации, поведении*)

Цель программы (*повышение эффективности процесса обучения, формирование адаптационных механизмов, способствование в самореализации личности и т.д.*)

Намеченные пути поддержки и коррекции выявленной проблемы (*коррекционно-развивающая деятельность специалистов, медикаментозное воздействие и т.п.*)

Содержание программы (*направления и конкретные формы работы*):

укрепление нервной системы – медикаментозное лечение, контроль и наблюдение у врача (психиатра, невролога, педиатра и т.д.), оздоровительный психофизический тренинг и т.п.;

развитие познавательной сферы – коррекционно-развивающие индивидуальные и групповые занятия (тематика, количество), диагностика познавательной сферы (1-2 раза в год) и т.п.;

развитие эмоционально-волевой сферы – система групповых и индивидуальных занятий (тематика, количество), диагностика эмоционально-личностной сферы (1-2 раза в год) и т.д.; формирование устойчивой адекватной самооценки, коммуникативной сферы и т.д.

Сроки реализации программы – 6 мес., 1 год и т.д.

Сроки динамического контроля

«__» _____ 20__ г.

Динамические показатели:

Специалисты	Результаты динамического обследования*	Динамика ребенка, а также причины снижения показателей, существенных продвижений ребенка*	Рекомендации
Учитель-логопед			
Педагог-психолог			
Социальный педагог			
Инструктор по физической культуре			
Воспитатель			

* заполняют все рекомендованные ИПС специалисты

«__» _____ 20__ г.

Комплексная индивидуальная коррекционно-развивающая программа

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Группа	
Заключение ПМПк	
Цель программы	
Намеченные пути профилактики и коррекции выявленной проблемы	
Содержание программы	
Сроки реализации программы	
Рекомендации	

Клинический диагноз (если имеется заключение ТППК) _____

Психолого-педагогическое заключение (уровень когнитивной зрелости, эмоциональной сферы, мотивации обучения, волевых качеств, коммуникативных навыков)

Актуальные проблемы ребенка (трудности в обучении, адаптации, поведении)

Цель программы (повышение эффективности процесса обучения, формирование адаптационных механизмов, способствование в самореализации личности и т.д.)

МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»

Положение об организации работы службы социально-психолого-педагогического сопровождения воспитанников

Намеченные пути поддержки и коррекции выявленной проблемы (*коррекционно-развивающая деятельность специалистов, медикаментозное воздействие и т.п.*)

Содержание программы (направления и конкретные формы работы):

укрепление нервной системы – медикаментозное лечение, контроль и наблюдение у врача (психиатра, невролога, педиатра и т.д.), оздоровительный психофизический тренинг и т.п.;

развитие познавательной сферы – коррекционно-развивающие индивидуальные и групповые занятия (тематика, количество), диагностика познавательной сферы (1-2 раза в год) и т.п.;

развитие эмоционально-волевой сферы – система групповых и индивидуальных занятий (тематика, количество), диагностика эмоционально-личностной сферы (1-2 раза в год) и т.д.; формирование устойчивой адекватной самооценки, коммуникативной сферы и т.д.

Сроки реализации программы – 6 мес., 1 год и т.д.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается Советом родителей, рассматривается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

9.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет и подлежат обсуждению и согласованию на педагогическом совете, на заседании Совета родителей и утверждению приказом заведующего Учреждения.

Разработчик: Медведева Светлана Ивановна, старший методист