

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ « Детский сад № 340» г.о. Самара
Протокол № 1 от «02» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад №
340» г.о. Самара,
_____ Карно О.В.
Приказ от «02» 09 2025 г. № 72

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 340 » г.о.Самара
Протокол № 1 от «02» сентября 2025 г.

**Положение
о психолого-педагогической службе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №340» г.о. Самара (далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №340» г.о. Самара (далее – учреждение).

1.2. Психолого-педагогическая служба (далее – ППС) – организационная структура учреждения, обеспечивающая в соответствии с пунктом 2 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставление академического права обучающимся на получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

1.3. Цель деятельности ППС учреждения – обеспечение доступности получения обучающимися качественной квалифицированной психолого-педагогической помощи и сопровождения в трудных жизненных ситуациях на основе интеграции последних достижений науки об образовании и лучших практик консультирования, коррекции, профилактики и просвещения.

1.4. Психолого-педагогическое сопровождение в учреждении – целостная система организационных, диагностических, коррекционных, профилактических и просветительских мероприятий по созданию и сохранению благоприятных психологических условий для успешного обучения и развития каждого обучающегося.

1.5. Психолого-педагогическая помощь обучающимся — набор различных способов коррекционно-развивающей работы, комплекс мер поддержки обучающегося в вопросах социализации, воспитания, развития и обучения. Психолого-педагогическая помощь обучающимся в учреждении оказывается педагогами-психологами, учителями-логопедами, учителями-дефектологами на безвозмездной основе.

1.6. Психолого-педагогическая помощь в учреждении оказывается следующим целевым группам обучающихся:

- детям раннего возраста, имеющим отклонения в развитии и риск их возникновения;
- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающимся с инвалидностью;

- обучающимся, нуждающимся в длительном лечении;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- обучающимся, являющимися иностранными гражданами;
- обучающимся, проявляющим выдающиеся способности, и одаренным;
- обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе с нормативными кризисами взросления;
- обучающимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе: детям-жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях; детям-жертвам насилия; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям, проявляющим различные формы отклоняющегося поведения;
- детям ветеранов боевых действий;
- детям участников (ветеранов) специальной военной операции.

1.7. В рамках оказания психолого-педагогической помощи в учреждении осуществляется предоставление обучающимся психологической, логопедической, социально-педагогической в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами, *согласно приложениям 2,3,4,5 к Положению.*

1.8. В своей деятельности ППС учреждения руководствуется Федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»,

2. Организация деятельности ППС учреждения

2.1. ППС учреждения создана на основании приказа учреждения от 24.09.2025 № ДС6-11- 284/5 «Об организации деятельности по оказанию

психолого-педагогической помощи обучающимся в МБДОУ «Детский сад № 340» г.о. Самара, располагает следующими кадровым и материально-техническими ресурсами для оказания психолого-педагогической помощи обучающимся:

- наличие в штатном расписании образовательного учреждения штатных единиц педагога-психолога, учителя-логопеда;
- наличие в образовательном учреждении кабинетов педагога-психолога, учителя-логопеда, оборудованных в соответствии с требованиями к их материально-техническому оснащению.

2.2. Персональный состав ППС формируется руководителем и утверждается приказом учреждения. Общее руководство ППС возлагается на заведующего образовательного учреждения.

2.3. Информация о создании и деятельности ППС размещается ответственным лицом в соответствии с приказом руководителя учреждения, на сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации», во вкладке «Структура и органы управления образовательной организацией».

Информация о руководителе ППС учреждения и его контактных данных размещается воспитателями на информационных стендах в группах для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. За оказанием психолого-педагогической помощи в ППС учреждения обращаются родители (законные представители) обучающихся.

2.5. Психолого-педагогическая помощь включает в себя:

- консультирование педагогических работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам обучения, развития, социальной адаптации обучающихся;
- коррекционно-развивающие занятия с обучающимися;
- оказания помощи обучающимся в социальной адаптации.

2.6. Работа по оказанию психолого-педагогической помощи организуется при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся в ППС учреждения согласно *форме 1 приложения 1 к Положению*.

2.7. Психолого-педагогическая помощь оказывается при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, согласно установленной в порядках регламентации указанных в п. 1.8. настоящего Положения видов помощи, с учётом заключений психолого-медико-педагогических комиссии (ПМПК), рекомендаций территориальной комиссии по делам несовершеннолетних в следующих формах: диагностическое обследование; консультирование родителей (законных представителей) по выявленным проблемам; составление и реализация программ коррекционных и профилактических мероприятий для обучающихся; динамическое наблюдение за эффективностью проводимых мероприятий.

2.8. В случае запроса о предоставлении выписок, характеристик на воспитанников, получающих психолого-педагогическую помощь (в соответствии с целевыми группами, указанными в пункте 1.7. настоящего Положения), в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления, *согласно форме 2 приложения 1 к Положению*, руководителем центра ППС направляется информация родителям (законным представителям) о готовности

материалов. Заявление подлежит регистрации в журнале выдачи выписок, характеристик.

2.9. Перечень документации, необходимой для обеспечения деятельности ППС учреждения представлен в приложении 1 к настоящему Положению, а также в порядках регламентации указанных в п. 1.8. настоящего Положения видов помощи.

2.10. Руководитель ППС учреждения:

2.10.1. Осуществляет руководство деятельностью ППС.

2.10.2. Организует планирование деятельности ППС, контролирует выполнение планов, разрабатывает график заседаний, координирует деятельность специалистов.

2.10.3. Курирует работу педагога-психолога, учителя-логопеда. Учреждения; координирует взаимодействие специалистов.

2.10.4. Обеспечивает ведение следующей документации:

1) ведение табеля воспитанников, получающих психолого-педагогическую помощь (в соответствии с целевыми группами, указанными в пункте 1.7. настоящего Положения). Формы реестров ведутся в электронном / и (или) бумажном виде;

2) журнал регистрации письменных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся в ППС учреждения на оказание психолого-педагогической помощи (заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления и должно быть рассмотрено ДООУ в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации), согласно *форме 3 приложения 1 к Положению*;

3) журнал выдачи выписок, характеристик, согласно *форме 4 приложения 1 к Положению*;

4) аналитические справки, отчеты о деятельности ППС.

2.10.5. Обеспечивает хранение документов с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

2.11. Срок хранения документов ППС учреждения составляет 3 года с момента завершения оказания психолого-педагогической помощи обучающимся. Хранится документация на рабочем месте руководителя ППС, с обеспечением соблюдения требований законодательства в сфере защиты персональных данных. После окончания срока хранения документация передается ответственному в учреждении лицу, назначенному приказом заведующего, для уничтожения.

2.12. Решение о прекращении оказания обучающимся психолого-педагогической помощи (одного из видов помощи, указанных в пункте 1.8. настоящего Положения) принимается специалистами ППС коллегиально, на основании динамического контроля развития обучающегося, заключений психолого-педагогического консилиума учреждения, психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Специалисты ППС учреждения обязаны:

1) квалифицированно выполнять свои должностные обязанности;

2) не допускать негуманных и дискриминационных действий при оказании психолого-педагогической помощи;

3) уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся при оказании им психолого-педагогической помощи;

4) сохранять условия конфиденциальности с учетом требований законодательства в области защиты информации;

5) соблюдать нормы профессиональной этики.

2.14. Сведения, полученные специалистами ППС учреждения в рамках осуществления деятельности, представляют собой конфиденциальную информацию. Выписка из документации специалистов об оказании психолого-педагогической помощи предоставляется по запросу родителя (законного представителя) обучающегося, выдается родителю (законному представителю) обучающегося на руки.

2.15. Руководитель образовательного учреждения:

- организует оказание психолого-педагогической помощи обучающимся в порядке, установленном настоящим Положением;

- обеспечивает утверждение приказами учреждения локальных актов, регламентирующих оказание психолого-педагогической помощи в учреждении, контролирует их исполнение;

- обеспечивает создание условий для повышения психолого-педагогической компетентности педагогических работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

Формы документов, необходимые для обеспечения деятельности ППС учреждения

Форма 1

Заведующему МБДОУ

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20___ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающая (ий) по адресу

(адрес проживания, адрес электронной почты) Прошу оказать помощь моему
ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка, дата, рождения)

испытывающему трудности в освоении образовательной программы, в своем развитии и
социальной адаптации (нужное подчеркнуть), другое

в форме (нужное подчеркнуть):

- комплексного психолого- педагогического обследования;
 - психолого-педагогического консультирования родителей (законных представителей);
 - коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
 - логопедической помощи воспитаннику;
 - социально-адаптационных занятий;
- другое _____

Информацию о предоставлении помощи воспитаннику, испытывающему трудности в
освоении образовательной программы, в своем развитии и социальной адаптации, другое
сообщить по телефону, лично, на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему
МБДОУ

(ФИО родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить* характеристику моего ребенка (Ф.И.О. полностью) _____

_____ дата рождения обучающегося
группы _____,

Для предоставления в (наименование организации, куда предоставляется характеристика) _____

от (прописать от кого: воспитателя, учителя-логопеда учителя-дефектолога, педагога-психолога) _____

Подпись:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____ 20__ г.

*Характеристика обучающегося составляется в установленный срок: не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 340» г.о. Самара

Принято на педагогическом совете
Протокол от «____» _____ 2025 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № _____

Приказ от _____
№ _____

Журнал регистрации заявлений(обращений) родителей (законных представителей) обучающихся об оказании психолого-педагогической помощи

Начат: _____

Окончен: _____

г. Самара

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 340» г.о.
Самара**

Принято на педагогическом совете
Протокол от «_____» _____ 2025 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № _____

Приказ от _____
№ _____

**Журнал выдачи ППС справок, характеристик, рекомендаций родителям
(законным представителям) обучающихся**

Начат: _____

Окончен: _____

г. Самара

