

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №217»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № _____ от _____ .2024г.

Председатель _____ /Е.Л. Шалагина/
подпись расшифровка

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №217»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ /Т.П. Сотникова/
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____ .2024г.

Положение о социально-психологической службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013г с изменениями от 8 ноября 2022 года, Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации № 636 от 22.10.1999г, Федеральными Законами, приказами и распоряжениями органов Управления образования, касающимися организации психологического сопровождения в детском саду, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет основные цели, задачи и направления работы, содержание и виды деятельности службы, устанавливает права, обязанности и ответственность специалистов социально-психологической службы дошкольного образовательного учреждения, а также документацию и взаимоотношения.

1.3. Социально-психологическая служба ДОУ является структурным подразделением дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Под социально-психологической службой понимается организационная структура, в состав которой входят заведующий ДОУ (заместитель заведующего), педагог-психолог, социальный педагог. В случае необходимости привлекаются другие специалисты: учителя-логопеды, воспитатели (старшие воспитатели), медицинские работники, инспектор ТКДН.

1.5. Руководство, координацию и контроль деятельности членов социально-психологической службы осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Социально-психологическая служба осуществляет социальное, психологическое, педагогическое сопровождение участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения, предполагает их совместную деятельность и сотрудничество.

1.7. Деятельность социально-психологической службы основывается на соблюдении международных и российских законодательных актов об обеспечении защиты и развития личности ребенка. Служба руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Конвенцией о правах ребёнка, Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Минобрнауки России 19 декабря 2017г);

Письмом Минобразования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», настоящего Положения, а также запросом родителей (законных представителей), администрации, педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Работа социально-психологической службы ориентирована как на воспитанников дошкольного образовательного учреждения, так и на административных, педагогических работников, их психологическую поддержку и обеспечение социально-психологического здоровья.

1.9. Деятельность социально-психологической службы строится на принципах законности, уважения, соблюдения прав и интересов обратившегося, а также на достоверности предоставляемой информации, открытости, добровольности, конфиденциальности.

1.10. В своей деятельности социально-психологическая служба опирается на следующие принципы:

- приоритеты интересов воспитанника, обеспечение защиты его прав с учётом позиций других участников образовательных отношений;
- согласованность и взаимодействие различных специалистов в оказании помощи ребёнку;
- конфиденциальность;
- непрерывность и преемственность;
- превентивность.

1.11. Сотрудники социально-психологической службы ДОУ осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами воспитанников и их родителей (законных представителей), администрации и педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

1.12. Служба осуществляет свою деятельность в контакте с образовательными организациями, учреждениями здравоохранения, ОВД, КДН и ЗП, специалистом по охране прав детей Управления образования.

2. Цель, задачи и содержание деятельности социально-психологической службы

2.1. Цель социально-психологической службы ДОУ – создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные социально-психологические условия для успешного обучения, воспитания и психологического развития воспитанников в ситуациях взаимодействия, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, состояния соматического и психического здоровья.

2.2. Основные задачи:

- диагностика;
- выявление детей, нуждающихся в социально-психологической помощи;
- дифференцированный учет всех лиц, нуждающихся в социально-психологической, медицинской помощи;
- определение конкретных видов и форм помощи лицам, нуждающимся в социально-психологической поддержке;
- оказание помощи лицам, нуждающимся в социально-психологической поддержке;
- социальное, психологическое, педагогическое сопровождение участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение защиты прав личности воспитанников;
- изучение особенностей социального, психолого-педагогического развития воспитанников;
- предупреждение возникновения проблем развития ребёнка;
- помощь (содействие) воспитаннику в решении актуальных задач развития, воспитания, социализации;
- развитие социальной, психолого-педагогической компетенции родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников;
- оказания содействия в социально-психологической реабилитации семей воспитанников, находящихся в социально опасном положении;

- обеспечение взаимодействия между ДОО и учреждениями по оказанию помощи детям и их семьям.

2.3. Социально-психологическая служба осуществляет социальное, психологическое, педагогическое сопровождение образовательной деятельности ДОО, через следующие направления:

- диагностика;
- коррекция и развитие;
- консультирование;
- просвещение, повышение социально-психологической компетенции;
- профилактика.

2.4. Социально-психологическая служба ДОО призвана содействовать:

- созданию условий для всестороннего развития каждого ребенка;
- повышению качества образовательной деятельности на дошкольном уровне образования;
- повышению социально-психологической компетентности педагогов дошкольного образовательного учреждения;
- развитию дошкольного образовательного учреждения в целом.

3. Направления работы

3.1. Социально-педагогическое. Выявление социальных и личностных проблем детей всех возрастов, у их родителей.

3.2. Социально-правовое. Защита прав ребенка.

3.3. Социально-психологическое. Психолого-педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье, в социуме.

3.4. Социально-профилактическое. Раннее выявление и предупреждение факторов отклоняющего поведения у дошкольников.

3.5. Социально-диагностическое. Установление причин отклоняющего поведения дошкольников, причин социального неблагополучия семьи.

3.6. Социально-информационное. Повышение педагогической и законодательной грамотности.

3.7. Социально-медицинское.

4. Виды деятельности социально-педагогической службы

4.1. *Практическое направление:* организация и проведение в соответствии с целями и задачами социально-психологической службы ДОО психодиагностической, коррекционно-развивающей, консультационной и просветительской работы по запросам родителей и педагогов дошкольного образовательного учреждения.

4.2. *Прикладное направление:* создание системы повышения психологической компетентности педагогических кадров, а также разработка и внедрение программ обучения психологическим знаниям и навыкам всех участников образовательных отношений.

4.3. *Социально-психологическое просвещение* – приобщение педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников и самих воспитанников к психологическим знаниям.

4.4. *Социально-психологическая профилактика* – сохранение, укрепление и развитие психического здоровья воспитанников на всех этапах дошкольного возраста.

4.5. *Консультирование* – индивидуальное, групповое, семейное.

4.6. *Диагностическая работа* – выявление особенностей психического развития воспитанников, сформированности определенных психологических новообразований, соответствия уровня умений, знаний, навыков, личностных и межличностных особенностей требованиям общества.

4.7. *Коррекционная деятельность* – составление рекомендаций по работе с детьми, имеющими проблемы в воспитании, обучении, поведении.

4.8. Осуществление взаимодействия с учреждениями и организациями для привлечения соответствующих специалистов в решении актуальных вопросов воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. Права и обязанности специалистов социально-психологической службы

5.1. В своей профессиональной деятельности специалисты социально-психологической службы обязаны:

- руководствоваться нормативно-правовыми документами, указанными в п. 1.7 данного Положения о социально-педагогической службе, Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать этический кодекс социального педагога и педагога-психолога;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции, не брать на себя решение вопросов, не выполнимых, с точки зрения современных требований психологической, социальной науки и практики;
- знать новейшие достижения социальной и психологической науки, применять современные научно-обоснованные методы диагностической, развивающей, психокоррекционной и психопрофилактической работы;
- вести необходимую документацию по установленной форме и использовать её исключительно в профессиональных целях;
- оказывать необходимую возможную помощь администрации ДООУ и педагогическому коллективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного социального и психического развития воспитанников;
- оказывать необходимую и возможную помощь воспитанникам, их родителям (законным представителям) в решении индивидуальных проблем;
- проводить индивидуальную психологическую работу с ребенком только с письменного согласия родителей (законных представителей);
- проводить ознакомление третьих лиц с информацией, полученной в рамках профессионального общения с ребенком (результатами диагностики и т.д.) с письменного согласия его родителей (законных представителей);
- участвовать в работе семинаров, педагогических советов ДООУ, конференций, проводимых вышестоящими организациями;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Специалисты социально-психологической службы имеют право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с воспитанниками и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделение приоритетных направлений в определенный период;
- посещать занятия и мероприятия всех возрастных групп детского сада, с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью детей;
- осуществлять личный прием родителей, а также лиц их заменяющих;
- знакомиться с документацией дошкольного образовательного учреждения;
- принимать участие в педагогических советах, ПП и ПМП консилиумах;
- вести работу по пропаганде социально-психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений, тренинговых занятий;
- выступать с обобщением опыта своей работы на семинарах, научно-практических конференциях, в средствах массовой информации;
- обращаться за консультацией в муниципальные, региональные научно-методические и психолого-педагогические центры;
- обращаться в случае необходимости через администрацию ДООУ с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи воспитанникам дошкольного образовательного учреждения.

6. Ответственность сотрудников социально-психологической службы

6.1. Сотрудники социально-психологической службы ДООУ несут персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье детей во время индивидуальных и групповых занятий и иных психолого-педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод воспитанников во время проведения подобных мероприятий;
- за точность определения степени психического и социального развития;
- за правильность заключений, адекватность использованных диагностических и коррекционных методов работы, обоснованность даваемых рекомендаций;
- за ход и результаты работы с воспитанниками разных возрастных групп;
- обоснованность выдаваемых решений;
- за надлежащий учет и контроль поступивших обращений педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников;
- достоверность представленной информации.

6.2. Специалисты социально-психологической службы рассматривают вопросы и принимают решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.

6.3. Сотрудники несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации и неразглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), за оформление и сохранность протоколов обследований и другой документации службы в дошкольном образовательном учреждении.

7. Обеспечение деятельности социально-психологической службы

7.1. Деятельность социально-психологической службы ДОУ обеспечивается заведующим (заместителем заведующего) дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Для работы социально-психологической службы создаются условия, необходимые для успешного выполнения профессиональных обязанностей специалистов, с учетом специфики и требований к деятельности педагога-психолога, социального педагога.

7.3. График работы всех работников социально-психологической службы согласуется с администрацией дошкольного образовательного учреждения.

8. Документация социально-психологической службы

- Приказ о создании социально-психологической службы ДОУ;
- Положение о социально-психологической службе дошкольного образовательного учреждения
- Журнал учета обращений педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников.
- График работы отдельных специалистов социально-психологической службы.
- План работы социально-психологической службы на учебный год.
- План работы социально-психологической службы на месяц.
- Отчет о работе социально-психологической службе за учебный год.
- аналитические справки о проделанной работе;
- методические рекомендации для воспитателей детского сада;
- рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

9. Взаимоотношения и связи по работе

9.1. Сотрудники социально-психологической службы осуществляют деятельность в тесном контакте с педагогическим коллективом, администрацией дошкольного образовательного учреждения и родителями (законными представителями) дошкольников.

9.2. Место проведения: кабинет заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

9.3. Периодичность - по мере поступления заявок.

9.4. Деятельность социально-психологической службы осуществляется в соответствии с разработанным планом программы социально-психологической службы дошкольного образовательного учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о социально-психологической службе является локальным

нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от ____ . ____ . 202__ г. № _____

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 217
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" МОСКОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: Сотникова Татьяна Петровна

Сертификат: 273398733527333203960072623817589951159

Срок действия сертификата: 18.10.2026

Дата подписания: 13.05.2026 10:59:08

Идентификатор ЭДО 019e2052-e5fb-72bb-a4ed-74442d607a65

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019e2056-806c-7478-aef5-4c5ae97b18c5

К