

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП  
м.р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_Зубкова Н.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.директора ГБУ ЦППМСП  
м. р. Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_Астрелина О.Н.  
приказ от 30.08.2024 г. №71-од

**Положение о кабинете коррекции и развития  
государственного бюджетного учреждения - центра психолого-  
педагогической, медицинской и социальной помощи  
м.р. Кинель-Черкасский Самарской области**

Принят на педагогическом совете.  
Председатель педагогического совета  
ГБУ ЦППМСП м.р.Кинель-Черкасский

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2024 года

с.Кинель-Черкассы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кабинете коррекции и развития в государственном бюджетном учреждении - центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124 - ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28;

- Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление специализированной помощи детям, испытывающим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и нуждающимся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 14.07.2021 года №130-од;

- Административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация и предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации» в государственном бюджетном учреждении - центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

- Уставом ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее - Центр).

1.2. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу и порядок деятельности кабинета коррекции и развития.

1.3. Кабинет коррекции и развития (далее - Кабинет) является структурным подразделением Центра.

1.4. Кабинет создаётся и ликвидируется приказом директора Центра.

1.5. Деятельность Кабинета направлена на раннее выявление отставания и нарушений в развитии ребенка, разработку и реализацию индивидуальной программы помощи ребенку с активным участием родителей, координацию и взаимодействие с другими службами, участвующими в развитии и социализации ребенка.

1.6. Работа Кабинета строится на основе принципов добровольности, бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейной центрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

1.7. Кабинет работает в сотрудничестве с учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, комитетом по вопросам семьи, материнства и детства, общественными организациями (фондами, ассоциациями и т. д.) по вопросам всесторонней помощи детям.

1.8. Центр для обеспечения деятельности Кабинета может привлекать внебюджетные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.9. Кабинет не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, печати, штампов и бланков со своим наименованием и других реквизитов, не открывает счета в банке.

1.10. Кабинет размещается в помещениях Центра, отвечающих санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Цель деятельности - оказание комплексной психолого-педагогической помощи детям с нарушениями (риском нарушения) и (или) отставаниями в развитии от 2 месяцев до 18 лет и их семьям.

### Основные задачи:

1. Организация комплексного психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей от 2 месяцев до 18 лет, имеющих различные отклонения в развитии и группы риска, в соответствии с их индивидуально-типологическими особенностями:

- разработка программы индивидуального сопровождения ребенка;
- предупреждение вторичных отклонений в развитии ребёнка;
- отслеживание динамики развития, внесение дополнений и изменений в разработанную программу.

2. Информационная и социально-психологическая поддержка родителей и семьи:

- сопровождение и поддержка родителей и членов семьи при рождении ребёнка с нарушениями (риском нарушения) в развитии;
- консультирование родителей по вопросам, связанным с индивидуальными особенностями ребёнка и условиями его оптимального развития.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Кабинет возглавляет Ответственный (методист), назначаемый на должность приказом директора Центра и подчиняется непосредственно директору Центра.

3.2. Специалисты Кабинета подчиняются непосредственно Ответственному Кабинета (методисту).

3.3. Структура и численность Кабинета утверждается директором Центра в соответствии с государственным заданием, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

3.4. В состав Кабинета входят методист, педагоги-психологи, учитель-дефектолог.

3.5. Приём детей специалистами Кабинета осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) с соблюдением принципа добровольности, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация и предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям,

испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации» в Центре (далее - Административный регламент).

3.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- неотнесение заявителя к категории получателей государственной услуги;
- отсутствие полного пакета необходимых надлежаще оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;
- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, сведениям о получателе государственной услуги в представленном пакете документов;
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;
- отсутствие в Центре свободных мест;
- отсутствие в штате Центра работников, имеющих необходимую специализацию соответствующей специфики необходимого заявителю вида помощи.

3.7. Зачисление в Кабинет обучающихся (воспитанников), нуждающихся в получении психолого-педагогической помощи, и их отчисление осуществляется на основании приказа директора Центра.

Прием детей в Кабинет производится в течение всего года по мере освобождения мест. На каждого ребенка, зачисленного в Кабинет, специалисты заводят личное дело, которое ведется в течение всего времени пребывания в Центре.

Отчисление обучающихся (воспитанников) с коррекционно-развивающих (развивающих) занятий осуществляется на основании п.5 Положения о порядке приема (перевода) и отчисления в Центре.

3.8. Структура, содержание и направления работы специалистов Кабинета соответствуют должностным инструкциям специалистов и государственному заданию.

3.9. Специалисты Кабинета выполняют работу в рамках основного рабочего времени, по утвержденному директором Центра плану работы и в соответствии с графиком и циклограммой рабочего времени. План работы специалиста составляется 2 (два) раза в год (январь, сентябрь).

3.10. Специалисты Кабинета ведут документацию согласно Положению о ведении документации педагогических работников Центра.

#### **4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Диагностическое - комплексное углубленное изучение общего развития ребёнка, выявление отклонений, определение индивидуальных особенностей и потенциальных возможностей в процессе развития.

4.2. Коррекционное - комплексное воздействие на развитие ребёнка с учётом его индивидуальных особенностей, осуществляемое на основе совместной деятельности медицинских, педагогических и социальных работников (врачи, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, социальные педагоги и т. д.). Разработка и реализация коррекционно-развивающих программ, составленных на основе результатов комплексной диагностики.

4.3. Профилактическое - предупреждение возникновения отклонений в физическом и психическом развитии детей с момента рождения, разработка конкретных рекомендаций родителям, педагогам, создание условий для развития детей и своевременное

предупреждение возможных нарушений в физическом и интеллектуальном развитии. Профилактика социального сиротства.

4.4. Консультативное - оказание помощи родителям (законным представителям), медицинским, педагогическим работникам в вопросах развития и воспитания детей от 2 месяцев до 18 лет.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **УЧАСТНИКОВ КОРРЕКЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Участниками коррекционно-образовательного процесса в Кабинете являются: ребенок, родители (законные представители), педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист, директор Центра.

#### 5.2. Права участников коррекционно-образовательного процесса:

##### 5.2.1. Специалист Кабинета имеет право:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать методики, программы, системы оценок;

- в целях соблюдения интересов ребенка направлять для дальнейшего обследования и уточнения медицинского диагноза в учреждения здравоохранения и иные учреждения медицинского и психологического профиля;

- не допускать до занятий ребенка в случае наличия явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения;

- в случае опоздания ребенка на занятие не увеличивать его продолжительность и не изменять время окончания занятия;

- размещать с согласия родителей персональные данные о ребенке в электронной базе данных Центра с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность;

- с целью создания фотоархива, медиа- и видеотеки осуществлять с согласия родителей фото и видеосъемку во время занятий; использовать полученные фото- и видеоматериалы для трансляции деятельности Центра.

##### 5.2.2. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с уставом Центра, осуществляющего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь, образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности Центра;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы ребенком;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических, дефектологических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребенка;

- присутствовать при обследовании ребенка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка;

- получать информацию о поведении, отношении ребенка к образовательному процессу;
- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом Центра;
- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных коллективом Центра;
- обращаться к директору Центра по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе обучения ребенка;
- посещать занятия по согласованию с специалистом Кабинета и директором Центра.

#### 5.2.3. Ребенок имеет право:

- посещать занятия в Центре в соответствии с психолого-педагогическими и медицинскими показаниями (противопоказаниями), пользоваться консультативной помощью;
- на охрану своего психофизического здоровья, защиту от всех форм жестокого обращения;
- свободно выражать свои взгляды и убеждения, общаться со всеми участниками образовательного процесса.
- получать информацию о ходе обучения, своих достижениях, системах оценки.

### 5.3. Обязанности участников коррекционно-образовательного процесса:

#### 5.3.1. Специалист обязан:

- проводить психолого-педагогическое обследования детей;
- проводить занятия с детьми, направленные на исправление недостатков познавательной и эмоционально-личностной сферы средствами изучаемого программного материала;
- осуществлять взаимодействие с педагогами, администрацией дошкольного образовательного учреждения или общеобразовательного учреждения, с родителями (законными представителями);
- участвовать в работе методических объединений педагогов-психологов, учителей-дефектологов;
- соблюдать действующее законодательство;
- не разглашать информацию, полученную в результате деятельности;
- не использовать в процессе обучения и воспитания средств, унижающих честь и достоинство ребенка;
- не проявлять неуважение к личности ребенка, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;
- соблюдать меры противопожарной безопасности в процессе проведения занятий;
- вести документацию согласно Положению о ведении документации в Центре.

#### 5.3.2. Родители (законные представители) должны:

- обеспечивать посещение ребенком занятий согласно расписанию. Прибывать с ребенком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий;
- своевременно забирать ребенка из Центра по окончании занятий, не допуская выполнения этой обязанности третьими лицами;

- соблюдать рекомендации специалиста, связанные с развитием, воспитанием и обучением;
- своевременно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные ребенком на занятиях;
- бережно относиться к имуществу Центра, в случае причинения ущерба возмещать его;
- не допускать нарушения дисциплины ребенком в Центре, в том числе в перерывах и после окончания занятий; предупреждать и не допускать любые действия, которые могут повлечь за собой возникновение опасности жизни и здоровью детей;
- не оставлять без присмотра детей в момент ожидания приема учителя-дефектолога, педагога-психолога, а также после приема.

#### 5.3.3. Ребенок должен:

- соблюдать Устав Центра и требования внутренних локальных актов;
- соблюдать тишину и порядок на занятиях и перерывах между занятиями;
- находиться в помещениях Центра только с разрешения специалистов и в сменной обуви или бахилах;
- выполнять требования специалистов, регулярно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные на занятиях;
- бережно относиться к имуществу Центра. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников Центра;
- проявлять уважение к администрации и педагогам Центра, другим обучающимся, не оскорблять их честь и достоинство;
- соблюдать правила противопожарной безопасности.

#### 5.3.4. Директор Центра обязан:

- заботиться о защите прав и свобод ребенка;
- предоставлять для проведения занятий помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями;
- организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг специалистом Кабинета.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение вступает в силу с 30 августа 2024 года и действует до замены его новым положением.