

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МБДОУ «Д/с № 3 «Сказка»

Протокол № 2 от 19. 01 .2021 г.

Председатель

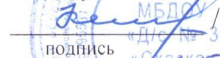


/ Ромашкина И.Г./

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 3 «Сказка»

 Кущенко Г.Н. /

подпись «Сказка» / расшифровка подписи

Приказ № 25 от 19. 01 .2021 г.**ПОЛОЖЕНИЕ****о кабинете педагога-психолога****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 марта 2020 г; ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Федеральными Законами, приказами и распоряжениями органов Управления образования, касающимися организации психологического сопровождения в детском саду, письмом Минобрнауки России № 29/1886-6 от 24.12.2001г «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения; Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Положение регламентирует организацию работы кабинета педагога-психолога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Сказка» общеразвивающего вида второй категории (далее – МБДОУ), основные направления правовой, образовательной и коррекционной деятельности, гарантирует возможность получения психологической помощи всем участникам образовательных отношений МБДОУ.

1.2. Кабинет педагога-психолога МБДОУ является структурным подразделением детского сада, созданное как организованное рабочее место педагога – психолога.

1.3. Кабинет педагога-психолога МБДОУ необходим для реализации основных направлений деятельности психолога, его работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) и педагогами, с целью охраны физического и психического здоровья детей, обеспечения эмоционального благополучия коллектива, свободного и эффективного развития способностей воспитанников.

2. Основные задачи кабинета педагога-психолога МБДОУ

2.1. Основными задачами работы кабинета педагога-психолога МБДОУ являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической помощи в дошкольном образовательном учреждении, - обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников, родителей (законных представителей) и педагогов с педагогом-психологом;
- повышение эффективности коррекционно-развивающей, диагностической и просветительской работы в МБДОУ;
- создание благоприятного психологического климата в образовательном учреждении для каждого воспитанника, как в условиях семьи, так и в условиях дошкольного учреждения;
- осуществление диагностики развития воспитанников МБДОУ;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников с ОВЗ;
- взаимодействие с психолого-педагогическими комиссиями (далее - ППК);

2.2. При организации работы педагога-психолога МБДОУ предусматривается возможность использования групповых комнат и

всех помещений учреждения для проведения различных видов психологической деятельности.

2.3. Кабинет педагога-психолога функционирует в целях создания оптимально благоприятных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.4. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психологической службы. Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической помощи воспитанникам, их родителям (законным представителям) и педагогам по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации детей в МБДОУ.

2.5. Специализация кабинета педагога-психолога ориентирована на организацию работы педагога-психолога в направлениях:

- оказание психолого-педагогической помощи воспитанникам в условиях детского сада;
- оказание психолого-педагогической помощи воспитанникам и их родителям (законным представителям) как в учреждении, так и вне его;
- оказание психолого-педагогической помощи и коррекции развития воспитанников с ОВЗ, нарушениями эмоционально-волевой сферы и их родителям;
- оказание психолого-педагогической помощи педагогам по вопросам организации воспитательно-образовательной деятельности в МБДОУ.

2.6. Задачи и специфика работы кабинета педагога-психолога определяют целесообразность создания его на базе МБДОУ, что обеспечивает регулярность посещения кабинета воспитанниками данного учреждения, подбор и адаптацию методов и приемов психологического воздействия к конкретным условиям среды и социального взаимодействия воспитанников различных возрастных групп, их родителей, педагогов.

2.8. Оборудование кабинета должно отвечать СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», требованиям охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

3. Организация деятельности кабинета педагога-психолога

3.1. На должность педагога - психолога МБДОУ назначается специалист с психологическим образованием, а также лицо, имеющее высшее образование и прошедшее специальную переподготовку в области детской практической психологии.

3.2. Педагог-психолог:

- активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала всех категорий воспитанников МБДОУ;
- оказывает психологическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе;
- информирует педагогический совет детского сада о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы;
- составляет ежегодный отчет по схеме, отражающей данные о результатах коррекционной работы, и предоставляет его администрации детского сада;
- повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией.

4. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета педагога-психолога.

4.1. Кабинет педагога-психолога можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия педагога-психолога с воспитанниками разного возраста, их родителями и педагогами, в центре которого сосредоточены интересы, прежде всего воспитанника.

4.2. Основной формой организации работы с воспитанниками, нуждающимися в психолого-педагогической помощи являются индивидуальные и подгрупповые занятия. Подгрупповые занятия организуются по мере необходимости на определенных этапах работы. Предельная наполняемость подгруппы детей устанавливается в зависимости от характера психологической работы и возраста воспитанников и составляет от 2-х до 6-ти детей.

4.2. Коррекционная работа с воспитанниками в кабинете психолога и в других помещениях МБДОУ организуется, как в часы свободные от НОД в режиме дня, так и во время их проведения, согласно циклограмме педагога-психолога, утвержденной заведующим МБДОУ.

4.3. Продолжительность занятий не должна превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста детей и СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

5. Материально-техническое и методическое оснащение кабинета педагога-психолога

5.1. Материально-техническое и методическое оснащение кабинета педагога-психолога осуществляется финансированием учреждения.

5.2. В кабинете педагога -психолога оборудуются зоны:

1) Зона взаимодействия с воспитанниками:

- ✓ содержит материалы к диагностико-коррекционным методикам и тестам в соответствии с возрастной дифференциацией воспитанников;

- ✓ материалы практического психолога (набор практических материалов для диагностики и коррекции нарушений развития);
- ✓ набор игрушек и настольных игр (мячи, куклы, пирамиды, кубики, лото, домино и т.д.);
- ✓ материал для творческой деятельности детей (бумага, цветные и простые карандаши, краски, пластилин и др.);
- ✓ материалы и оборудование для снятия психологического и моторного напряжения (кинестетический песок, емкости для сыпучих, воды и т.д.) предметы для осуществления сюжетно – ролевых игр (маски, костюмы и т.д.), наборы геометрических форм, мозаик, конструкторов;
- ✓ ковер, подушки, мягкие игрушки;
- ✓ детские столы, стулья, мягкие модули;
- ✓ технические средства обучения.

2) Зона взаимодействия с педагогами и родителями (законными представителями) для формального и неформального общения содержит:

- ✓ анкетные бланки, бланки опросников, печатный материал;
- ✓ литературу по проблемам возрастного развития детей, особенностей их поведения, а также по вопросам семейных взаимоотношений;
- ✓ литературу по проблемам познавательного, личностно – эмоционального развития воспитанников, школьной готовности, адаптации к новым социальным условиям и др.;
- ✓ материалы для игр и упражнений с воспитанниками в домашних условиях и в учреждении.

5.3. Зона организационно-методической деятельности:

- ✓ содержит документацию (нормативную, специальную, организационно-методическую);
- ✓ литературу и печатные издания по повышению научно-теоретического уровня и профессиональной компетентности;

- ✓ программы обработки и анализа данных, полученных в результате коррекционно-диагностической деятельности;
- ✓ письменный стол, стул;
- ✓ ноутбук, принтер.

5.3. Оформление кабинета педагога-психолога должно обеспечивать спокойную обстановку, не рекомендуется использовать яркие раздражающие цветовые оттенки.

Отбор и размещение мебели и другого оборудования кабинета обуславливается спецификой работы педагога-психолога.

6. Документация кабинета педагога-психолога.

6.1. Инструкции:

- ✓ по ОТ, ТБ, ППБ;
- ✓ должностная инструкция педагога-психолога.

6.2. Документация регламентирующая деятельность педагога-психолога:

- ✓ Положение о кабинете педагога-психолога;
- ✓ график работы педагога-психолога;
- ✓ циклограмма работы педагога-психолога;
- ✓ расписание занятий (на каждый месяц);
- ✓ журнал регистрации посещаемости и учета коррекционно-развивающих групповых и индивидуальных занятий по возрастным группам;
- ✓ план работы педагога-психолога на год;
- ✓ план работы педагога-психолога на неделю;
- ✓ план работы с педагогами и родителями (законными представителями).
- ✓ журнал индивидуальных консультаций;

- ✓ журнал учета групповых форм работы;
- ✓ журнал обращения родителей (законных представителей);
- ✓ программы работы педагога-психолога с участниками образовательного процесса (не менее 3-х);
- ✓ индивидуальные карты психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе;
- ✓ карты психологического сопровождения;
- ✓ заключения по результатам психологического исследования;
- ✓ статистический отчет педагога-психолога по полугодиям;
- ✓ аналитический отчет педагога-психолога за год;
- ✓ материалы для работы с родителями.

7. Ответственность

7.1. Педагог-психолог несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, обеспечение психологически-комфортных условий.

7.2. Педагог-психолог несет ответственность за качество:

- ✓ качество используемых методических материалов для психодиагностики, обработку результатов психодиагностики, их анализ и соответствующее использование;
- ✓ качество и конфиденциальность собранной информации об индивидуально- психологических особенностях студентов и педагогов;
- ✓ созданий условий для полноценного развития воспитанников, своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении и развитии личности;
- ✓ своевременное и правильное оформление, ведение и хранение документации;
- ✓ своевременную сдачу отчетной документации;

- ✓ за соблюдение и защиту прав и свобод всех участников образовательных отношений, строгое соблюдение правил этического кодекса практического психолога.

7.3. Педагог-психолог несет ответственность за исправность и сохранность оборудования кабинета педагога-психолога.

Администрация МДОУ несет ответственность за техническую и информационную обеспеченность кабинета, его соответствие требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

8. Организация управления

8.1. Непосредственное руководство работой кабинета педагога-психолога осуществляется заведующим МБДОУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его принятия педагогическим советом и действует до его изменения или отмены.

9.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

С положение ознакомлен:

[illegible]

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

10 (десять) листов

цифрами

прописью

Должность

Заклепочник

Ф.И.О.

Трусов П. Н.

личная подпись

19 01

2021 г.

Семенов

