

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

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

Председатель _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____. _____. 202__ г.

Положение о психологической службе МАДОУ ДСКН №1 г. Сосновоборска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г, Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России от 22.10.1999г. № 636; «Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года», плана мероприятий на 2022-2025 года по ее реализации, утвержденные Приказом министра просвещения РФ 20.05.2022 № СК-7/07вн, на основании письма министерства образования Красноярского края от 13.05.2022г. № 75-5968 «О психологической службе в системе образования Красноярского края», плана мероприятий по развитию психологической службы в системе общего и профессионального образования на территории города Сосновоборска Красноярского края до 2025 года, приказа Управления образования администрации города Сосновоборска от 02.11.2022г. № 303.

1.2. Данное Положение определяет основные цели, задачи и функции, направления и виды деятельности психологической службы, права, обязанности и ответственность сотрудников службы, а также документацию психологической службы дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Психологическая служба учреждения - организационная структура, включающая педагога-психолога, учителя – логопеда, учителя-дефектолога, воспитателей групп, администрации учреждения.

1.4. Деятельность педагогической службы учреждения ориентирована на всех участников образовательных отношений, оказание им психолого-педагогической, методической и консультативной помощи.

1.5. Психологическая служба осуществляет свою деятельность по разработанному регламенту планомерно и по запросам сотрудников учреждения, родителей (законных представителей) детей посещающих ДОУ, а также родителей, чьи дети не посещают его.

2. Цели и задачи психологической службы

2.1. Цель психологической службы учреждения – является обеспечение профессионального психологического сопровождения образовательного процесса, направленного на сохранение и укрепление здоровья всех участников образовательного процесса и развития, снижение рисков, дезадаптации, негативной социализации воспитанников.

2.2. Основными задачами ПС являются:

-Диагностика и контроль динамики личностного и интеллектуального развития воспитанников, их индивидуального прогресса и достижений.

-Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса
-Оказание качественной психолого-педагогической и социальной помощи субъектам образовательного процесса.

-Оказание консультативной помощи педагогам и родителям по вопросам обучения, воспитания, развития, дезадаптации воспитанников.

3. Функции психологической службы

3.1. Создание условий для сохранения и укрепления психофизического здоровья и эмоционального благополучия воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию ребенка.

3.3. Подготовка детей к новой социальной ситуации развития.

3.4. Изучение индивидуальных особенностей детей в единстве интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер их проявления.

3.5. Оказание помощи воспитанникам ДООУ, нуждающимся в особых обучающих программах и специальных формах организации деятельности.

3.6. Участие в создании оптимальных условий для развития и жизнедеятельности детей в моменты инновационных изменений работы дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Профилактическая и пропедевтическая работа с педагогами (воспитателями) и родителями (законными представителями) воспитанников по развитию у детей личностных новообразований дошкольного возраста.

3.8. Обучение сотрудников учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников полноценному развивающему общению с детьми.

3.9. Содействие формированию психологической компетентности сотрудников ДООУ и родителей (законных представителей) в закономерностях развития ребенка, в вопросах обучения и воспитания.

4. Основные направления, виды деятельности психологической службы

К основным направлениям деятельности психологической службы ДООУ относятся:

4.1. *Психологическая профилактика* - предупреждение возникновения явления дезадаптации воспитанников, разработка конкретных рекомендаций сотрудникам учреждения, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.

4.2. *Психологическое просвещение* - формирование у всех участников образовательных отношений потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития воспитанников на каждом возрастном этапе, а также своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

4.3. *Психологическая диагностика* - изучение воспитанников на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей, потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявления причин механизмов нарушения в обучении, развитии социальной адаптации. Психодиагностика проводится педагогом-психологом как индивидуально, так и с группами воспитанников учреждения.

4.4. *Психологическая коррекция* - активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранении ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности специалистов ДООУ (разработка рекомендаций программ коррекции, контроль ее выполнения).

4.5. *Психологическая поддержка деятельности ДООУ:*

- при подготовке к лицензированию дошкольного образовательного учреждения проведении экспертизы коммуникативной компетентности педагогов и специалистов;
- анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников, для изучения запросов на образовательную деятельность;
- изучение личности и профессионального потенциала сотрудников учреждения;
- при необходимости кадровой перестановки в учреждении (причиной может быть

- психонесовместимость);
- разрешение конфликтов в учреждении;
- оказание помощи в построении системы управления коллективом учреждения.

4.6 *Консультативная деятельность* - оказание помощи родителям (законным представителям) воспитанников, сотрудникам учреждения по их запросу, в области развития, воспитания и обучения детей, а также родителям, чьи дети не посещают его.

5. Ответственность сотрудников психологической службы

5.1. Сотрудники психологической службы ДОУ несут персональную ответственность:

- за достоверность результатов психологического диагностирования;
- за адекватность диагностических и коррекционных методов;
- за обоснованность выдаваемых рекомендаций;
- за соблюдение настоящего Положения;
- за грамотное ведение документации;
- за сохранность протоколов и других документов психологической службы;
- за обеспечение конфиденциальности информации, защиты персональных данных.

5.2. Сотрудники психологической службы ДОУ несут ответственность за сохранность материально-технических средств, вверенных для работы психологической службы учреждения.

6. Обязанности и права сотрудников психологической службы

6.1 Сотрудники психологической службы ДОУ обязаны:

6.1.1. В своей деятельности руководствоваться Кодексом психолога, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.

6.1.2. Участвовать в работе методических объединений, психологических конференций и семинаров, проводимых вышестоящими организациями.

6.1.3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

6.1.4. Отчитываться о результатах и ходе проводимой работы перед администрацией учреждения и руководством психологической службы Управления образования.

6.1.5. Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.

6.1.6. В решении всех вопросов исходить из интересов воспитанника учреждения.

6.1.7. Работать в тесном контакте с администрацией, всеми сотрудниками учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.

6.1.8. Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.

6.1.9. Информировать участников педагогических советов, психологических консилиумов, администрацию учреждения о задачах, содержании и результатах проводимой работы.

6.2. Сотрудники психологической службы ДОУ имеют право:

6.2.1. Принимать участие в педагогических советах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях и т.д.

6.2.2. Посещать занятия, мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью воспитанников детского сада.

6.2.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.

6.2.4. Выступать с обобщением опыта своей работы.

6.2.5. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний, путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.

6.2.6. Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

7. Документация психологической службы

7.1. Документация психологической службы включает:

- положение о психологической службе учреждения;
- модель психологической службы с описанием;
- годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом учреждения;
- журнал регистрации индивидуальных консультаций;
- аналитические справки и годовые отчёты.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о психологической службе является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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