

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
( МБДОУ д/с № 5)**

**Принят**  
На Управляющем совете  
Протокол № 04 от 19.05.2021г

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
\_\_\_\_\_ Н.П.Назина  
Приказ № 05-19/1 АД от 20.05.2021

**Согласовано**  
С Родительским комитетом  
Протокол № 05 от 18.05.2021

**№ 94 от 20.05.2021 год**

**Положение**

**о психологической службе в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психологической службе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска ( Далее- Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г, Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ № 636 от 22.10.1999г, Федеральными Законами, приказами и распоряжениями органов Управления образования, касающимися организации психологического сопровождения в детском саду, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение о психологической службе в Учреждении определяет основные цели, задачи и функции, направления и виды деятельности психологической службы, права, обязанности и ответственность сотрудников, а также документацию психологической службы Учреждения.

1.3. *Психологическая служба* - один из компонентов целостной системы образовательной деятельности Учреждения, осуществляющая свою деятельность в тесном контакте с администрацией, педагогами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Под психологической службой понимается деятельность педагога-психолога Учреждения с участием группы специалистов.

1.5. Деятельность педагогической службы Учреждения ориентирована как на воспитанников, так и на административных педагогических работников и родителей (законных представителей) детей, их психологическую поддержку и обеспечение их психического здоровья, на психологическое обеспечение образовательной деятельности, на создание условий для личностного, интеллектуального и социального развития подрастающего поколения.

1.6. Психологическая служба осуществляет свою деятельность в Учреждении, руководствуясь Положением, Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Минобрнауки России 19 декабря 2017г); Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России от 22.10.1999г. № 636; письмом Минобрнауки России №

29/1886-6 от 24.12.2001г «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», а также запросом родителей (законных представителей), администрации, педагогических работников Учреждения.

1.7. Основной целью деятельности психологической службы (педагога - психолога) в Учреждении является психологическое сопровождение личностной и социальной адаптации детей в процессе обучения и воспитания и подготовке их к школе, а также обеспечение индивидуализации и гуманизации педагогической деятельности.

1.8. В решении всех проблем психологическая служба Учреждения руководствуется интересами воспитанника и задачами его всестороннего и гармоничного развития, реализуя принцип “Не навреди!”

## **2. Цели и задачи психологической службы**

2.1. Цель психологической службы Учреждение – обеспечение полноценного психического и личностного развития воспитанников в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями.

2.2. Основные задачи психологической службы:

- ❖ максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию каждого ребенка;
- ❖ создание эмоционального, психологического комфорта в Учреждении;
- ❖ изучение особенностей развития детей в единстве эмоциональной, волевой и интеллектуальной сфер;
- ❖ составление заключений и рекомендаций по обучению и воспитанию детей;
- ❖ содействие повышению психологической компетентности сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников в закономерностях развития ребенка;
- ❖ иные меры, необходимые для психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.

2.3. Психологическая служба Учреждения призвана содействовать:

- ❖ созданию условий для всестороннего развития каждого ребенка;
- ❖ повышению качества воспитательно-образовательной деятельности на дошкольной ступени;
- ❖ повышению психологической компетентности педагогов Учреждения;
- ❖ развитию Учреждения в целом.

## **3. Функции психологической службы Учреждения.**

3.1. Создание условий для сохранения и укрепления психофизического здоровья и эмоционального благополучия воспитанников 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 Учреждения, 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 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 Учреждения 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 Учреждения относится

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

4.2. *Психологическое просвещение* - формирование у всех участников педагогических 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 так же выявления причин механизмов нарушения в обучении, развитии социальной адаптации. Психодиагностика проводится педагогом-психологом как индивидуально, так и с группами воспитанников Учреждения.

4.4. *Психолого-педагогический консилиум*, углубленная специализированная помощь участникам воспитательно-образовательных отношений, воспитанникам Учреждения, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании.

4.5. *Психологическая коррекция* - активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранении ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, логопеда, медицинского работника, других специалистов Учреждения (разработка рекомендаций программ коррекции, контроль ее выполнения).

4.6. Психологическая поддержка деятельности Учреждения:

- ❖ при подготовке к лицензированию Учреждения проведению 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.

4.7. *Консультативная деятельность* - оказание помощи родителям (законным представителям) воспитанников, педагогическим работникам, администрации и другим специалистам и сотрудникам Учреждения по их запросу, в области развития, воспитания и обучения детей.

#### **5. Ответственность сотрудников психологической службы**

5.1. Сотрудники психологической службы Учреждения несут персональную ответственность:

- ❖ за достоверность результатов психологического диагностирования;
- ❖ за адекватность диагностических и коррекционных методов;
- ❖ за обоснованность выдаваемых рекомендаций;
- ❖ за соблюдение настоящего Положения о психологической службе Учреждения;
- ❖ за грамотное ведение документации;
- ❖ за сохранность протоколов и других документов психологической службы;

❖ за обеспечение конфиденциальности информации, защиты персональных данных.

5.2. Сотрудники психологической службы Учреждения 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 Учреждения обязаны:

6.1.1. В своей деятельности руководствоваться Положением о психологической службе Учреждения, Программой психологической службы, Кодексом психолога, Уставом Учреждения.

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, педагогическим коллективом 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 Учреждения 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 Учреждения.

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. Участвовать в курировании социально-психологической практики студентов колледжей, ВУЗов и т.д.

6.2.7. 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;
- ❖ годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом Учреждения;
- ❖ календарные планы;
- ❖ банк психодиагностических методик;
- ❖ листы коррекционной работы;
- ❖ результаты психологического обследования;
- ❖ журнал регистрации индивидуальных консультаций;
- ❖ журнал учета видов работы (регистрационный)

- ❖ планы и программы проводимых занятий с воспитанниками, педагогическим коллективом, родителями (по направлениям деятельности: развивающая, коррекционная, профилактическая);
- ❖ аналитико-статистический годовой отчет, месячный отчет (по стандартизированной форме);
- ❖ аналитические справки о проделанной работе;
- ❖ результаты психодиагностики (акты, карты, психологические портреты, протоколы обследования, заключения, сводные таблицы);
- ❖ методические рекомендации для воспитателей Учреждения;
- ❖ рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о психологической службе является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Управляющем 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.