

Согласовано:
На педагогическом совете МДОУ детский
сад «Звездочка» ГО «Поселок Агинское»
Протокол № 3 от «01» февраля 2024 г

Утверждаю:
Заведующая МДОУ детский сад
«Звездочка» ГО «Поселок Агинское»
_____ Пляскина О.Г
Приказ № 5 от «01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете педагога-психолога
МДОУ детский сад «Звездочка» ГО «Поселок Агинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирует организацию работы кабинета педагога-психолога муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка» городского округа «Поселок Агинское» (далее МДОУ), основные направления правовой, образовательной и коррекционной деятельности, гарантирует возможность получения психологической помощи всем участникам образовательных отношений МДОУ

1.2. Деятельность кабинета педагога-психолога МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, краевым и муниципальным:

- ст. 42 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»,
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог» (психолог в сфере образования)»,
- Концепция развития психологической службы в системе образования Российской Федерации, утвержденной Минобрнауки России 19.12.2017
- Устав ДОУ

1.3. Кабинет является рабочим местом педагога-психолога.

1.4. Кабинет педагога-психолога МДОУ 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.

1.5. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психолого-педагогической 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 МДОУ.

1.6. Оборудование кабинета должно отвечать СанПиН, требованиям охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

2. Цели и задачи работы кабинета педагога-психолога

2.1. Кабинет организован с целью создания условий, способствующих охране физического и психического здоровья детей, обеспечения

эмоционального благополучия, свободному и эффективному развитию способностей каждого ребенка.

2.2. Основными задачами работы кабинета педагога-психолога являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической помощи в ДОУ,
- обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников, родителей (законных представителей) и педагогов с педагогом-психологом;
- повышение эффективности коррекционно-развивающей, диагностической и просветительской работы в МДОУ.
- создание благоприятного психологического климата в МДОУ для каждого воспитанника, как в условиях семьи, так и в условиях МДОУ.
- осуществление диагностики развития воспитанников МДОУ;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников с ОВЗ;

3. Деятельность педагога–психолога

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

3.2. Педагог-психолог

- активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала детей;
- оказывает психологическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе;
- информирует Педагогический совет о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы;
- составляет ежегодный отчет, отражающий данные о результатах коррекционной работы, и предоставляет его на Педагогическом совете;
- повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета психолога.

4.1. Психологическое обеспечение. Психологическое обеспечение подразумевает создание ситуации наибольшего благополучия для ребенка:

- грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом, доброжелательные межличностные воздействия детей и окружающих их взрослых;
- создание благоприятного для развития детей психологического климата и организация продуктивного общения со взрослыми и сверстниками;

- максимальная реализация в работе с детьми психических возможностей и резервов каждого возрастного периода (сензитивность, «зона ближайшего развития»);
- -развитие индивидуальных особенностей детей внутри каждого возрастного периода (интересы, склонности, способности).

4.2. Методическое обеспечение.

- необходимость построения отдельных диагностических методик в форме обучающего эксперимента;
- выбор методик не связанных с громоздкой процедурой обработки - экспресс-методик, основанных на качественном анализе высказываний детей, продуктов их деятельности и способов выполнения ими заданий;
- эффективность использования различных психологических средств воздействия существенно повышается при комплексном применении взаимодополняющих средств, как в условиях психологической диагностики и последующей коррекции, так и в условиях психологической поддержки, снятия психоэмоционального перенапряжения, обучения навыкам само регуляции (ауди-визуальные средства, игровые материалы, применяемые при игротерапии, музыкотерапии, терапии движением).

4.3. Организационно обеспечение. Организационное обеспечение предполагает подготовку его оборудования, в том числе методических материалов, документации и реклам.

4.4. Технические средства (при условии наличия):

- система видеозаписи и видео воспроизведения с набором видеозаписей и слайдов;
- система звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей;
- компьютерная техника;

4.5. Методические материалы:

- кейс 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.);
- набор материалов для детского творчества (строительный материал, пластилин, краски, цветные карандаши, бумага, клей);
- библиотека педагога-психолога.

4.6. Обязательные условия - соблюдение санитарно-гигиенических норм.

5. Организационные зоны кабинета педагога-психолога.

5.1. Зона взаимодействия с воспитанниками содержит:

- материалы к диагностико - коррекционным методикам и тестам в соответствии с возрастной дифференциацией воспитанников;
- материал для творческой деятельности детей (бумага, цветные и простые карандаши, краски, пластилин и др.);

- наборы геометрических форм, мозаик, конструкторов;
- ковер, подушки, мягкие игрушки;
- столы, стулья.

5.2. 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;
- информационные материалы о смежных специалистах (учитель-логопед, психиатр, психоневролог) и специализированных детских учреждениях (центры, консультации, больницы, поликлиники);
- распечатка с играми и упражнениями для занятий 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;

5.4. При организации кабинета необходимо предусмотреть возможность использования групповых комнат и рекреационных помещений учреждения для проведения различных видов психологической деятельности.

6. Оформление кабинета психолога.

6.1. Для обеспечения нормальных условий работы педагога-психолога отводят помещение с учетом следующих требований: пропорционально спланированное, и отвечающее возможности оборудования необходимых профессиональных зон нормам СанПиН;

7. Документация кабинета психологического сопровождения.

7.1. Инструкции:

- по ОТ, ППБ;
- должностная инструкция педагога-психолога

7.2. 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 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;
- заключения по результатам психологического исследования;
- отчет педагога-психолога по полугодиям;
- аналитический отчет педагога-психолога за год;
- материалы для работы с родителями

8. Организация управления.

8.1. Непосредственное руководство работой кабинета психологического сопровождения осуществляется заведующим МДОУ.

8.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его принятия общим собранием и утверждения заведующим и действует до его изменения или отмены.