

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
города Набережные Челны
«Детский сад комбинированного вида
№95 «Балкыш»




Яр Чаллы шәһәрнең «Балкыш» 95 нче катнаш
тәрдәге балалар бакчасы»
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЕ МӘКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ БИРҮ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ

423814, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Ахметшина, дом 113 Тел/факс 8 (8552) 58-90-23
balkish95@mail.ru сайт: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92659.htm


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 95
«Балкыш»

 О.Н. Песигина
«26» 03 2021 г.


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
педагогов МАДОУ
«Детский сад № 95
«Балкыш»

 Р.И. Уттюхина
«30» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 95 «Балкыш»

 Е.Х. Юрплина
«01» 04 2021 г.



на Педагогическом совете
от 30.03.21
Протокол № 4

Введено в действие
приказом заведующего
от 01.04.21 № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ ПСИХОЛОГА
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 95 «Балкыш»**

1. Общие положения.

1.1. Положение «О кабинете психолога» (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Балкыш» (далее Учреждение) разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. В своей деятельности психолог руководствуется нормативно-правовыми актами, указанными в Уставе ДООУ, регулирующими работу образовательного учреждения, постановлениями, приказами вышестоящих организаций, отдела дошкольных образовательных учреждений и имеет многофункциональное значение.

1.2. Кабинет психолога в Учреждении создан с целью способствовать оказанию психологической помощи детям, родителям и педагогам.

1.3. Согласно приказу Министерства народного образования РТ и РФ № 04.03.1991 г. «О мерах по улучшению работы психологической службы ДООУ» введены ставки психолога с условиями оплаты по действующему законодательству.

2. Организация педпроцесса.

2.1. Педагог-психолог проверяет состояние оборудования кабинета психолога и учебные пособия, диагностический материал и готовит необходимую документацию.

2.2. Расписание индивидуальных и коррекционных занятий, работ МКР, с педагогами и родителями составляется с учётом возрастных особенностей детей, требований программы и новых санитарных норм методического письма.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 г. Москва «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении [санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и \(или\) безвредности для человека факторы среды обитания"](#)»;

3. Оборудование кабинета психолога.

3.1. Расписание работы кабинета психолога.

3.2. Столы и стулья для детей, педагога-психолога, посетителей.

3.3. Мольберт, расположенный на высоте, соответствующий росту воспитанников.

3.4. Шкафы с полками для наглядных пособий, учебного материала методической литературы.

- 3.5. Раздаточный материал.
- 3.6. Наглядный материал.
- 3.7. Диагностический материал.
- 3.8. Папки - передвижки для педагогов, родителей.
- 3.9. План работы.
- 3.10. Картины, книги.
- 3.11. Дидактические игры.
- 3.12. Тексты выступлений.
- 3.13. Диаграммы, схемы по итогам диагностики.
- 3.14. Методические пособия, художественная и методическая литература, периодические издания, наличие картотеки.
- 3.15. Интерактивная доска, ноутбук, магнитофон, аудиокассеты, видеоматериалы.
- 3.16. Анкеты.

4. Документация и ее ведение.

- 4.1. Должностная инструкция психолога.
- 4.2. Положение о кабинете психолога.
- 4.3. Методические рекомендации по организации работы психолога.
- 4.4. Годовой план работы психолога на текущий учебный год.
- 4.5. План развития кабинета.
- 4.6. План распределения рабочего времени психолога. Циклограмма дел, тетрадь учета проделанной работы.
- 4.7. Список детей, списки детей для индивидуальной, (коррекционной, с одаренными детьми) работы.
- 4.8. Сетка занятий, график встреч с родителями.
- 4.9. Журнал учета консультаций, работы с детьми, родителями, педагогами.
- 4.10. Календарное и перспективное планирование.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются приказом заведующего.
- 6.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.
- 6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ страниц, _____ листов.
« 01 » 04.21
Заведующий _____
Е. Х. Яруллина

