

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 61 «Алёнушка»

Т.И.Ершова

« 10 » 03 2018 г.

Введено в действие
приказом заведующего

от 15.03.18 г. № 62/1

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61 «Алёнушка»

Г.Ф.Рогова

« 10 » 03 2018 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании коллектива

от 15.03.18 г. Протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ №32

о психологической службе дошкольного образовательного учреждения

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Психологическая служба создана в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ Детский сад № 61 «Алёнушка» согласно штатного расписания и имеет многофункциональное значение:

- диагностико-консультационное;
- психолого-педагогическое сопровождение развития дошкольника;
- информационно-аналитическое;
- психопрофилактическое;
- экспертное.

1.2. В своей деятельности психологическая служба ДОУ руководствуется нормативно-правовыми документами, указанными в Уставе ДОУ, регламентирующими работу образовательных учреждений, постановлениями, приказами вышестоящих организаций и УО.

1.3. Основными задачами психологической службы ДОУ являются:

- психолого-педагогическое сопровождение развития личности ребенка, его интеллектуальной и эмоционально-волевой сферы;
- психологическая экспертиза используемых в ДОУ программ, современных методик и технологий обучения, передового педагогического опыта, обобщенного в ДОУ;
- диагностика актуального развития и прогнозирование зоны ближайшего развития ребенка;
- повышение психологической компетентности педагогических работников ДОУ;
- участие в работе методических объединений и творческих групп ДОУ и УО;
- изучение психологической информированности и осуществление консультативной помощи педагогам ДОУ;
- психологическое сопровождение исследовательской работы в ДОУ;
- формирование методическо-информационной базы для проведения коррекционно-развивающих, диагностико-профилактических мероприятий;
- определение оптимальных условий для создания психологического комфорта и эмоциональной стабильности участников педагогического процесса.

1.4. Психологическая служба ДОУ работает на основании годового плана, скоординированного с годовыми планами ДОУ и Управления образования и по делам молодежи и заверенным руководителем ДОУ.

ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ДОУ

2.1. Нормативно-правовые документы:

- Конвенция о правах ребенка;
- Декларация прав ребенка;
- Всеобщая декларация прав человека;
- Конституция РФ;

- Конституция РФ;
- Решения Правительства РФ и федеральных органов управления образования;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда.
- 2.2. Инструктивные письма и приказы МОиН РФ и МОиН РТ, постановления правительства, исполнительного комитета города, приказы по УО, регулирующие и регламентирующие деятельность психологической службы учреждений образования.
- 2.3 Локальные акты ДОУ:
 - Должностная инструкция педагога-психолога;
 - Настоящее Положение;
 - Годовой план работы психологической службы ДОУ;
 - Документация установленного образца.
- 2.4. Методическая база психологической службы ДОУ:
 - диагностические методики для изучения интеллектуальной, личностной сфер, семейных отношений;
 - литература психологического, педагогического, методического, просветительского содержания, периодические издания;
 - наглядно-дидактический материал для проведения коррекционно-развивающей работы.
- 2.5. Картотека:
 - Тестов и диагностических методик;
 - Коррекционно-развивающих игр.
- 2.6. Информационные стенды.

III. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

- 3.1. Осуществление взаимосвязи с методическим объединением города.
- 3.2. Участие и оказание профессиональной помощи при проведении аттестации педагогических работников ДОУ.
- 3.3. Консультативная помощь при разработке образовательных программ, планов и сеток занятий.
- 3.4. Участие в организации и работе педагогических советов, семинаров, педагогических чтений, научно-практических конференций, педагогических недель, круглых столов, деловых игр и других мероприятий, проводимых в ДОУ и УО.
- 3.5. Оказание практической помощи педагогам в организации воспитательского образовательного процесса и повышении психологической грамотности работников ДОУ.
- 3.6. Организация и проведение консультативно-просветительских мероприятий родителями воспитанников;
- 3.7. Отслеживание и анализ эффективности деятельности педагогов;
- 3.8. Углубленная диагностика и активное участие в работе ДОУ по Модели конечного результата;
- 3.9. Проведение коррекционно-развивающих мероприятий с участниками педагогического процесса (дети, родители, педагоги);
- 3.10. Совместная с медицинским персоналом и педагогами ДОУ деятельность по вопросам охраны психосоматического здоровья дошкольников;
- 3.11. Сотрудничество с педагогом-психологом начального звена школы предупреждению школьной дезадаптации выпускников ДОУ;
- 3.12. Ведение документации установленного образца;
- 3.13. Оформление информационных стендов.

IV. РУКОВОДСТВО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ДОУ

4.1. Руководство психологической службы ДОУ возлагается на руководителя ДОУ.

4.2. Непосредственную деятельность по организации работы психологической службы осуществляет педагог-психолог ДОУ.

4.3. Педагог-психолог ДОУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя ДОУ.

4.4. Для работы в должности педагога-психолога ДОУ допускаются лица, имеющие высшее психологическое образование без предъявления требований к стажу работы.

V. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- полифункциональность;
- научность;
- содержательность;
- современность;
- доступность;
- соблюдение психологической этики.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ

6.1. Психологическая служба работает в соответствии с нормативными требованиями к использованию рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения и графику работы, утвержденному руководителем ДОУ.

VII. СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

- 7.1. Оснащение кабинета психологической службы производится за счет:
- бюджетного финансирования;
 - внебюджетные средства;
 - средств от инициативной деятельности ДОУ.