

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 26»
Протокол № 1 от 15.09 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«Детский сад № 26»
Н.П.Долгих
Приказ № 52-ВМР
от «15» сентября 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 26»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о психологической службе (далее - Положение) определяет содержание деятельности психологической службы, является правовой и организационно-методической основой организации деятельности МАДОУ «Детский сад № 26» (далее – МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2021 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Деятельность психологической службы основывается на строгом соблюдении международных актов в области защиты прав и законных интересов ребенка, федеральных законов, указов и распоряжений Президента и Правительства РФ, решений органов управления образованием различного уровня, Устава МАДОУ и настоящего Положения.
- 1.3. Психологическая служба осуществляет свою деятельность в тесном контакте с родителями или лицами их заменяющими, с органами опеки и попечительства, отделом по делам несовершеннолетних, представителями общественных организаций, оказывающими воспитательным учреждениям помощь в воспитании детей и подростков.
- 1.4. Руководство психологической службы осуществляет педагог-психолог, в составе комиссии социальный педагог, старший воспитатель.
- 1.5. Деятельность психологической службы обеспечивается специалистами, окончившими высшее учебное заведение по специальности «психология» или прошедшими переподготовку и получившими квалификацию «практический психолог».
- 1.6. Основной деятельностью службы является психологическое сопровождение личностной и социальной адаптации детей в процессе обучения и воспитания, а также психологическое обеспечение индивидуализации педагогического процесса.
- 1.7. Сотрудники психологической службы МАДОУ осуществляют свою деятельность, руководствуясь запросами родителей (законных представителей) и воспитанниками, администрации, педагогов, настоящим Положением.
- 1.8. Психологическая служба МАДОУ ориентирована как на воспитанников, так и на педагогических работников, их психологическую поддержку и обеспечение их психического здоровья.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Основная цель психологической службы: психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в МАДОУ, а также оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), лицам с ограниченными возможностями здоровья,

испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.2. К основным задачам относятся:

- Психологическое сопровождение всех участников образовательного процесса.
- Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе.
- Обеспечение индивидуального подхода к каждому ребенку на основе психолого-педагогического изучения детей с учетом их физиологического развития.
- Профилактика и преодоление отклонений в интеллектуальном и личностном развитии каждого ребенка.
- Оказание помощи детям, педагогам и родителям (законным представителям) в экстремальных и критических ситуациях.
- Консультирование родителей (законных представителей), по вопросам воспитания детей, создания благоприятного семейного микроклимата.
- Участие совместно с педагогическим коллективом МАДОУ в подготовке и создании условий психолого-педагогической преемственности к школьному обучению.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 3.1. Изучение психологических особенностей детей.
- 3.2. Выявление трудностей и проблем, отклонений в поведении детей и оказание им психологической поддержки.
- 3.3. Взаимодействие с воспитателями, родителями (законными представителями), специалистами социально-психологических служб различного уровня в оказании помощи детям, родителя(законным представителям).
- 3.4. Проведение психологических диагностик различного профиля и назначения.
- 3.5. Составление психолого-педагогических заключений по материалам исследований с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей), в проблемах личностного и социального развития детей.
- 3.6. Определение факторов, препятствующих развитию личности детей, и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, профилактической, реабилитационной и консультативной).
- 3.7. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей детей.
- 3.8. Осуществление психологической поддержки творчески одаренных детей, содействие их развитию.
- 3.9. Формирование психологической культуры детей, педагогических работников и родителей (законных представителей).
- 3.10. Ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.

4.1 Данный вид деятельности осуществляется педагогом-психологом и определяется необходимостью формирования у педагогов, администрации МАДОУ, родителей (законных представителей), а также детей, потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития, создания условий для полноценного личностного развития на каждом возрастном этапе, своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

4.2. Работа психологической службы осуществляется по следующим направлениям:

- психологическая профилактика;

- психодиагностика;
- развивающая и коррекционная работа;
- психологическое просвещение;
- консультативная работа.

4.3 Основными формами работы являются: беседы, индивидуальные и групповые консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Обязанности работника психологической службы.

- Руководствоваться соответствующими директивными и нормативными документами РФ, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность службы.
- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции.
- Знать новейшие достижения психологической науки, применять современные научно обоснованные методы диагностики, развивающей, коррекционной, профилактической работы.
- Препятствовать проведению диагностической, коррекционной и других видов работы лицам, не обладающим соответствующей профессиональной подготовкой.
- В решении всех вопросов исходить только из интересов ребенка, его полноценного развития.
- Хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической или коррекционной работы, если ознакомление с ними может нанести ущерб ребенку или его окружающим.
- Оказывать необходимую помощь администрации и педагогическому коллективу в решении основных проблем, связанных с обеспечением полноценного психологического развития детей, индивидуального подхода к ребенку, оказывать необходимую и возможную помощь детям в решении их индивидуальных проблем.
- Работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом МАДОУ.
- По запросам администрации подготавливать необходимые материалы для психолого - педагогических консультаций; участвовать в рассмотрении спорных вопросов воспитания детей.
- Вести запись и регистрацию всех видов психологической деятельности в соответствии с предлагаемыми образцами отчетной документации.
- Участвовать в работе психолого – педагогического консилиума МАДОУ.
- Повышать собственную профессиональную компетентность путем прохождения соответствующих курсов.

5.2. Работник психологической службы несёт ответственность:

- за сохранение протоколов обследований, документации в соответствии с формами установленного образца.
- за проведение своих работ строго в пределах своей профессиональной компетенции.
- за сохранность материально-технических средств, вверенных ему для работы психологической службы МАДОУ.

5.3. Права работника психологической службы.

- Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделяя приоритетные направления.

- На создание условий со стороны администрации МАДОУ, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.
- Знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности.
- Обращаться с запросами в соответствующие учреждения, инстанции для получения необходимой информации по вопросам состояния здоровья детей, а также по вопросам их социального положения и прочих.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Перечень обязательной планово-отчетной документации:

- Положение о психологической службе;
- План работы психологической службы на учебный год;
- Журнал консультаций;
- Аналитико-статистический годовой отчет;
- Результаты психодиагностики (акты, карты, протоколы, заключения, сводные таблицы, рекомендации).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета МАДОУ.

7.2. Положение действует до принятия нового, утвержденного на заседании педагогического совета в установленном порядке.