

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 10 «Гнездышко»

658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60

тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03

ds10rubtsovsk@yandex.ru

сайт: www.ds10.educrub.ru

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 2
от «25» 03 2021 г.
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 3
от «29» 03 2021 г.
Совета Учреждения
МБДОУ «Детский сад №10
«Гнездышко»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 28-09
от «29» 03 2021 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №10
«Гнездышко»



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАБИНЕТЕ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО» :

1. Общие положения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы кабинета педагога-психолога муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко», в (далее -ДОУ), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Положением о психологической службе ДОУ;
- Уставом ДОУ.

1.2. Кабинет является рабочим местом педагога-психолога.

1.3. Кабинет необходим для реализации основных направлений деятельности психологической службы.

1.4. Кабинет организован с целью создания условий, способствующих охране физического и психического здоровья детей, обеспечения эмоционального благополучия, свободному и эффективному развитию способностей каждого ребенка.

1.5. Основными задачами работы кабинета педагога-психолога являются:

- развитие и коррекция личностных качеств детей на каждом возрастном этапе;
- обеспечение психологических условий для оптимального психического развития детей, в том числе - детей с отклонениями в развитии. Важнейшим из них является создание благоприятного психологического климата обучения и воспитания каждого ребенка как в условиях семьи, так и в условиях дошкольного учреждения.

1.6. Кабинет педагога-психолога функционирует с учетом специфики ДООУ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психологической службы, системы социальной помощи семье и детям. Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической помощи детям, их родителям (законным представителям) и педагогам ДООУ по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации.

1.8. Специализация кабинета педагога-психолога состоит в том, что он ориентирован на организацию работы педагога-психолога в следующих направлениях:

- ✓ помощь воспитанникам ДООУ в обычных условиях;
- ✓ помощь детям и их родителям (законным представителям);
- ✓ помощь детям с проблемами в развитии.

Адекватность и полноценность функционирования кабинета детского психолога должна базироваться на соответствующем современном требованиям методическом и организационном обеспечении, а также включать необходимое техническое оснащение и оборудование.

1.9. Контингент обслуживаемых детей кабинета - воспитанники ДООУ в обычных и экстремальных условиях.

Особое внимание уделяется детям с отклонениями в развитии, имеющим неярко выраженные нарушения в познавательной деятельности, речи и эмоциональной сфере.

1.10. Задачи и специфика работы кабинета психолога определяют целесообразность создания его на базе дошкольного учреждения, что обеспечивает регулярность посещения кабинета детьми данного ДООУ, подбор и адаптацию методов и приемов психологического воздействия к конкретным условиям среды и социального взаимодействия детей различных возрастных групп, их родителей, педагогов.

1.11. Оборудование кабинета должно отвечать СанПиН 2.4.1.3049-13, охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

2. Педагог – психолог

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

2.2. Педагог-психолог активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала детей.

2.3. Оказывает психологическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе.

2.4. Информировывает педагогический совет ДОО о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы.

2.5. Составляет ежегодный отчет по схеме, отражающей данные о результатах коррекционной работы, и предоставляет его администрации ДОО.

2.6. Повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Функциональные задачи кабинета педагога-психолога

3.1. Основными задачами работы кабинета являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической службы;
- обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников и педагогов с педагогом-психологом;
- повышение эффективности просветительской, диагностической и коррекционно-развивающей работы.

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

4. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета психолога

Кабинет психолога можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия практического психолога с детьми разного возраста, их родителями и педагогами, в центре которого сосредоточены интересы прежде всего, ребенка. Позиция «ребенок - прежде всего» определяет акценты в работе кабинета и его обеспечение.

4.1. Психологическое обеспечение.

Психологическое обеспечение подразумевает создание ситуации наибольшего благополучия для ребенка:

- грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом ДОО, 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.

Основной акцент в работе следует сделать на выборе психологических средств для решения задач работы кабинета. Важным является:

- быстрота и акцентированность обследования на конкретной проблеме;
- 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 саморегуляции (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 видеовоспроизведения с набором видеозаписей и слайдов;
- система звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей;
- компьютер;

4.5. Методические материалы:

- 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 практического психолога.

4.6. Обязательные условия.

4.6.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

4.6.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности.

4.6.3. Наличие правил поведения в кабинете.

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.);
- предметы для осуществления сюжетно – ролевых игр (маски, костюмы и т.д.);
- 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.;
- распечатка с играми и упражнениями для занятий с воспитанниками в домашних условиях и в учреждении;
- мягкий диван или кресла, стулья.

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;
- письменный стол, стул;
- компьютерный комплекс.

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;
- хорошо освещенное, с достаточно высоким уровнем звукоизоляции;
- цветовые сочетания и общий цветовой фон не должны быть яркими и подавляющими;

➤ отбор и размещение мебели и другого оборудования обуславливается спецификой работы педагога-психолога.

7. Документация кабинета психологического сопровождения

- 7.1. Перспективно-календарный план работы на год.
 - 7.2. Тематический план (составляется в тех случаях, когда проводится цикл из 3 и более бесед или занятий).
 - 7.3. Журнал учета групповых форм работы.
 - 7.4. Журнал учета индивидуальной консультативной работы.
 - 7.5. Журнал учета диагностических исследований.
 - 7.6. Журнал учета проведенной работы (просветительской, экспертной, организационно-методической) включает запись всех дополнительных форм работы педагога-психолога с участниками образовательного процесса (обучающимися/студентами, их родителями, педагогами) по реализации запросов администрации образовательной организации, участию в консилиумах и других мероприятиях, о которых нет возможности поставить отметку в графе «Выполнено» годового плана работы.
 - 7.7. Годовой аналитический отчет о работе (статистическая и аналитическая части).
 - 7.8. График работы, утвержденный руководителем образовательной организации.
- *Допускается ведение одного журнала с отведением определенного количества страниц на каждый вид деятельности:
- 7.9. Дополнительная документация: (ведется по мере необходимости):
 - 7.9.1. Индивидуальная психологическая карта состоит из титульного листа и вкладыша, которые хранятся в разных папках, заполняется при условии необходимости длительной работы в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), психолого-педагогического консилиума (ППК).
 - 7.9.2. Психологическая часть карты обучающегося (для ПМПК).
 - 7.9.3. Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического сопровождения обучающегося педагогом-психологом.
 - 7.9.4. Согласие на обработку персональных данных.
 - 7.9.5. Психологическое заключение (возможно оформление заключения и рекомендаций, как в рамках протоколов, так и отдельно).

8. Организация управления

- 8.1. Непосредственное руководство работой кабинета психологического сопровождения осуществляется администрацией ДОУ.