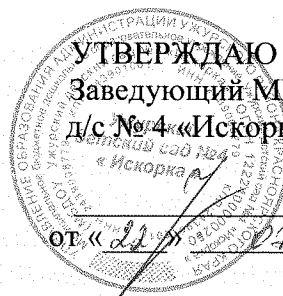


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 4 «Искорка»
Протокол № 2
от «22» 01 2022г.



Ю.В. Драч

от «22» 01 2022г. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете педагога-психолога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Ужурский детский сад № 4 «Искорка»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы кабинета педагога-психолога, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ужурский детский сад № 4 «Искорка», разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 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 является:

- Коррекционно-развивающая работа 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 ДОУ 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 ДОУ по вопросам развития, обучения и воспитания, а так же адаптации.

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

- Помощь воспитанникам ДОУ в обычных условиях;
- Помощь детям и их родителям (законным представителям);
- Помощь детям с проблемами в развитии.

2. Функциональные задачи кабинета педагога-психолога

2.1. 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.

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

3. Организационные зоны кабинета педагога-психолога.

3.1. 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);
- Предметы для осуществления сюжетно – ролевых игр;
- Наборы геометрических форм, мозаик, конструкторов;
- Мягкие игрушки;
- Столы, стулья.

3.2. Зона взаимодействия с педагогами и родителями (законными представителями) для формального и неформального общения:

- Анкетные бланки, бланки опросников;
- 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.;

3.3. Зона организационно – методической деятельности содержит:

- Документацию (нормативную, специальную, организационно-методическую);
- Программы обработки и анализа данных, полученных в результате коррекционно-диагностической деятельности;
- Письменный стол, стул;
- Компьютер;
- Принтер.

4. Оформление кабинета психолога.

4.1. 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.

5. Документация кабинета психологического сопровождения

- 5.1. Нормативно-правовая документация.
- 5.2. План работы педагога-психолога на год.
- 5.3. Циклограмма работы на неделю.
- 5.4. Согласие родителей (опекунов) на психологическое сопровождение учащегося в образовательном учреждении.
- 5.5. Журнал индивидуальных консультаций.
- 5.6. Журнал учета групповых форм.
- 5.7. Программы работы педагога-психолога с участниками образовательного процесса.
- 5.8. Заключение по результатам психологического исследования.
- 5.9. Статистический отчет педагога-психолога.
- 5.10. Аналитический отчет о работе педагога-психолога.
- 5.11. Положение, паспорт и перспективный план развития кабинета.

6. Организация управления

6.1. Непосредственное руководство работой кабинета психологического сопровождения осуществляется администрацией ДОУ.