

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 122

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
МБДОУ г. Мурманска № 122  
Протокол № 2 от 12.11.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Психологической службе**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
г. Мурманска № 122 (МБДОУ г. Мурманска № 122)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Психологической службе МБДОУ г. Мурманска № 122 разработано в соответствии:

- с законом № 273-ФЗ от 29.12.2019 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями),
- с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г.;
- Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Минобрнауки России 19 декабря 2017г.);
- Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ № 636 от 22.10.1999 г.;
- Положением о Психологической службе в системе образования Мурманской области, утвержденным приказом от 10.04.2019 г. № 602 «О создании Психологической службы в системе образования Мурманской области»,
- Федеральными Законами, приказами и распоряжениями органов комитета по образованию администрации города Мурманска, касающимися организации психологического сопровождения в детском саду,
- Конвенцией ООН о правах ребенка,
- Уставом МБДОУ г. Мурманска № 122.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Психологической службы МБДОУ г. Мурманска № 122.

1.3. Под Психологической службой понимается организационная структура учреждения, осуществляющая свою деятельность в тесном контакте с администрацией детского сада, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Деятельность Психологической службы ориентирована на воспитанников, их родителей (законных представителей), а так же, педагогических работников ДОУ.

**2. Цель и задачи Психологической службы**

2.1. Целью Психологической службы является:

- организация психологической и психолого-педагогической помощи всем участникам образовательных отношений ДОУ.

2.2. Задачами Психологической службы являются:

- создание условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья и развития воспитанников,

- организация и участие в мероприятиях по сохранению и укреплению физического здоровья, включая применение здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе и формировании культуры здоровья и здорового образа жизни,
- психологическая поддержка и создание условий для духовно-нравственного воспитания дошкольников,
- организация психологического просвещения и консультирования родителей (законных представителей) воспитанников по проблемам обучения и воспитания,
- участие в проектировании и создании безопасной и развивающей образовательной среды,
- участие в мониторинге эффективности программ и технологий обучения,
- реализации программ коррекционной работы с воспитанниками,
- диагностика и контроль динамики психического развития дошкольников, содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий,
- содействие позитивной социализации воспитанников,
- организация и участие в мероприятиях по профилактике и коррекции отклоняющегося поведения,
- психологическое сопровождение обучения, воспитания и социальной адаптации воспитанников с ОВЗ, в том числе построение для них индивидуальных образовательных маршрутов,
- организация профилактической работы, направленной на предупреждение эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций педагогических работников,
- содействие в обеспечении доступной профессиональной помощи в преодолении эмоционально-поведенческих проблем,
- проведении экспертизы коммуникативной компетентности педагогов и специалистов.

## **1. Организация деятельности Психологической службы**

1.1. Общее руководство деятельностью Психологической службы осуществляет заведующая МБДОУ г. Мурманска № 122. Ее деятельность направлена на создание необходимых условий, координацию и контроль за работой Психологической службы с учетом права специалистов на сохранение профессиональной тайны.

Заведующая имеет право делегировать управление Психологической службой старшему воспитателю, поскольку содержанием деятельности Психологической службы является развитие и воспитание ребенка.

1.2. В состав Психологической службы входят педагог-психолог и группа специалистов, которые в тесном взаимодействии решают задачи, поставленные перед Психологической службой (учителя-логопеды, учитель-дефектолог, медицинские работники).

1.3. Психологическая служба имеет следующую структуру (приложение №1).

## **2. Основные направления деятельности Психологической службы.**

Психологическая служба функционирует как целостная система, основными направлениями деятельности которой являются:

### *4.1. Просветительская и организационно-методическая работа:*

- формирование у воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников и администрации ДОУ потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития,
- создание условий для полноценного личностного развития воспитанников на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности, развитии интеллекта.

#### *4.2. Профилактическая работа:*

- предупреждение возникновения явления дезадаптации воспитанников, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам ДООУ, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.

#### *4.3. Диагностическая и экспертная работа:*

- углубленное психолого-педагогическое изучение воспитанников на протяжении всего периода обучения,  
- определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, выявлении проблем в развитии, социальной адаптации.

#### *4.4. Коррекционная работа:*

- активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, учителей-логопедов, медицинских работников, учителя-дефектолога.

#### *4.5. Консультативная работа:*

- оказание помощи воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам образовательных отношений в вопросах развития, воспитания и обучения посредством психологического консультирования.

4.6. *Психологическая помощь* участникам образовательного процесса, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (проводит педагог-психолог)

#### *4.7. Психолого-педагогический консилиум:*

- одна из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ г. Мурманска № 122 с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения (функционирует в соответствии с положением о психолого-педагогическом консилиуме учреждения по отдельному плану).

#### *4.8. Психологическая поддержка деятельности ДООУ (при необходимости):*

- при подготовке к лицензированию образовательной деятельности;  
- анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников с целью изучения запросов на образовательную деятельность;  
- изучение личности и профессионального потенциала сотрудников ДООУ;  
- при необходимости кадровой перестановки в ДООУ (если причиной перестановки является психонесовместимость работников);  
- разрешение конфликтов в ДООУ.

### **5. Полномочия Психологической службы**

Психологическая Служба имеет право:

5.1. Реализовывать полноту функций, возложенных на неё в рамках настоящего Положения и функциональных обязанностей специалистов службы.

5.2. Выбирать формы и методы работы с участниками образовательных отношений решать вопрос об очередности проведения различных видов работ.

5.3. Контролировать выполнение рекомендаций по работе с детьми, данных специалистами Психологической службы воспитателям.

5.5. По согласованию и с разрешения администрации ДООУ обращаться с запросами в медицинские, правовые и другие учреждения в рамках своих полномочий.

## **6. Ответственность работников Психологической службы**

6.1. Специалисты Психологической службы несут персональную профессиональную ответственность за правильность заключений, адекватность используемых диагностических, развивающих, коррекционных и психопрофилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций.

6.2. Специалисты Психологической службы несут ответственность за сохранение протоколов обследования и документации Психологической службы в течение 5 лет, оформление их в установленном порядке.

6.3. Специалисты обязаны хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и др. видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского или другого аспекта развивающей работы и может нанести ущерб ребенку или его окружению.

6.4. Специалисты несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями «Кодекса законов о труде Российской Федерации».

## **7. Документация Психологической службы**

7.1. Основными документами Психологической службы являются:

- Положение о психологической службе МБДОУ г. Мурманска № 122;
- годовой план работы Психологической службы,
- отчет о работе Психологической службы за год.

7.2. Члены Психологической службы ведут следующую документацию и отчетность:

- рабочую программу специалиста на учебный год;
- график работы, утвержденный руководителем учреждения,
- циклограмму работы на неделю;
- перспективный план работы специалиста на учебный год (приложение 3);
- список воспитанников, которым оказывается индивидуальная помощь,
- протоколы/карты диагностических обследований воспитанников и заключения по их результатам,
- банк консультаций для родителей, для педагогов в соответствии с профилем работы,
- материалы по адаптации вновь поступивших детей,
- *журнал регистрации обращений и индивидуальных консультаций, проведенных специалистом Психологической службы (приложение 2);*
- *тетрадь взаимодействия специалиста Психологической службы с воспитателями (приложение 2),*
- *тетрадь взаимодействия специалиста Психологической службы с родителями воспитанников (приложение 2),*
- согласие родителей воспитанников на осуществление психолого-педагогической работы с детьми,
- банк используемых в работе методик;
- материалы и результаты обследования воспитанников;

7.2. В конце учебного года специалисты Психологической службы представляют руководителю отчет о работе за текущий учебный год.

## **8. Заключительные положения**

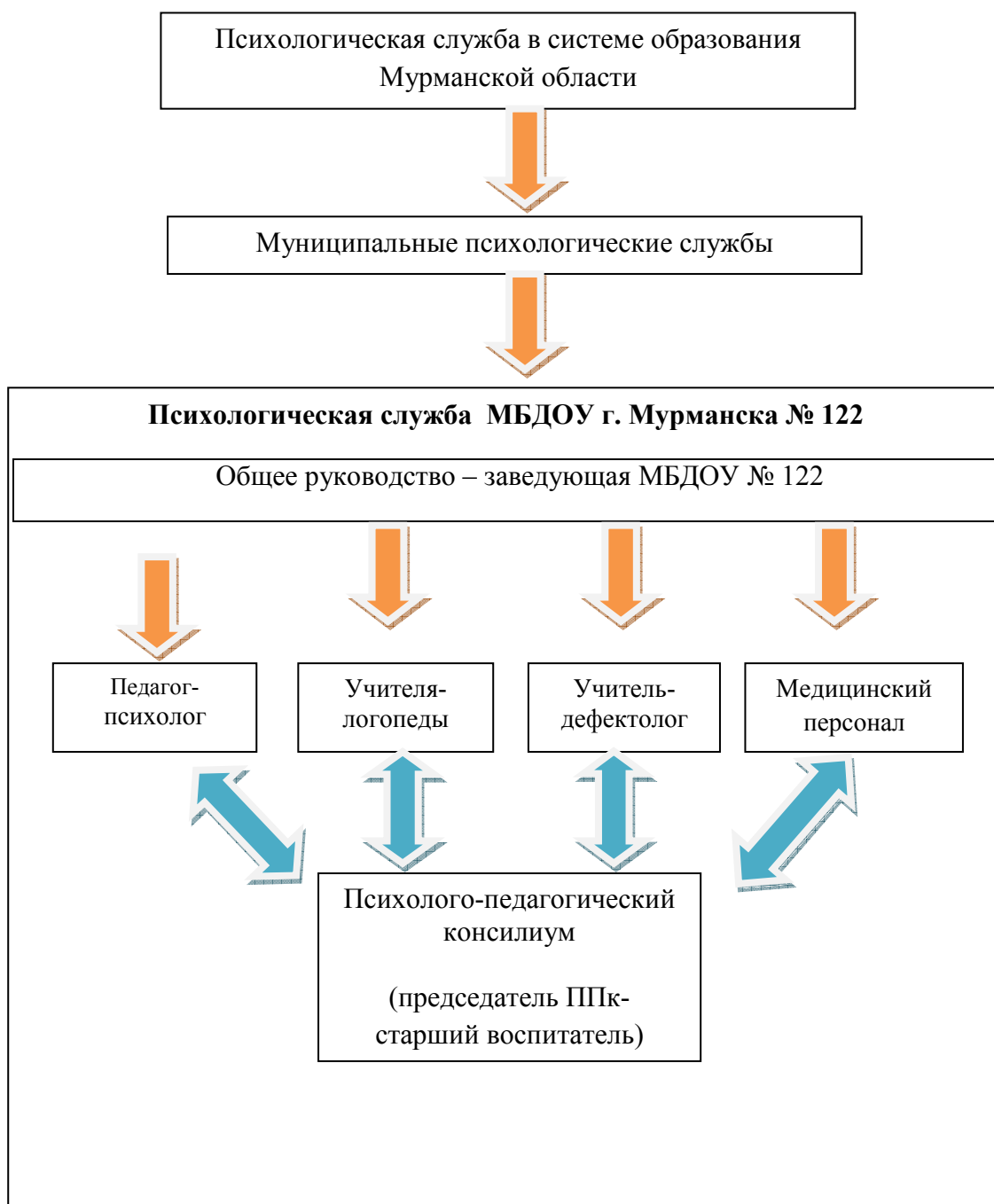
8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ г. Мурманска № 122.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и(или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработано  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)

СТРУКТУРА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ МБДОУ г. МУРМАНСКА № 122



*Журнал регистрации обращений и индивидуальных консультаций,  
проведённых специалистом Психологической службы  
\_\_\_\_\_ учебный год*

№	Дата	ФИО обратившегося	Тема обращения (консультации)	Результат обращения

*Тетрадь взаимодействия специалиста  
Психологической службы с воспитателями \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ учебный год*

№	Дата	ФИ воспитанника	Рекомендации	Контроль выполнения рекомендаций (выполнено/ не выполнено)

*Тетрадь взаимодействия специалиста Психологической службы  
с родителями воспитанника \_\_\_\_\_  
(ФИ ребенка)  
\_\_\_\_\_ учебный год*

№	Дата	Задание	Контроль выполнения задания (выполнено/ не выполнено)

Перспективный план работы специалиста Психологической службы

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Задачи (решаемых Психологической службой с учетом функциональных обязанностей):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Контингент (для кого проводится)	Сроки проведения*	Совместно с кем проводится	Отметка о выполнении
<b>Просветительская и организационно-методическая работа:</b>					
<b>Профилактическая работа:</b>					
<b>Диагностическая и экспертная работа:</b>					
<b>Коррекционная работа:</b>					
<b>Консультативная работа:</b>					

\*В графе "Сроки проведения" в случае невозможности указания конкретной даты указывать примерные сроки (например, II неделя месяца)