

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 7 «Сказка» поселка Мостовского муниципального образования
Мостовский район

Введено в действие приказом
от 15.11.11. № 2011
Заведующий МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 7 «Сказка»
Т.И. Привалова
2011г.

Утверждено на общем собрании
МБДОУ детского сада комбинированного
вида № 7 «Сказка»
протокол от 15.11.11. № 2

Положение о психологической службе

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ детского сада комбинированного вида №7 «Сказка» в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом и регулирует деятельность психологической службы в учреждении.
- 1.2. Основная цель психологической службы заключается в организации работы по сохранению психологического, соматического и социального благополучия детей дошкольного возраста в процессе воспитания и обучения.
- 1.3. Психологическая служба является структурным подразделением детского сада.
- 1.4. Психологическая служба работает в тесном контакте с администрацией и в своей деятельности руководствуется федеральными законами РФ, указами президента РФ, приказами Минобразования РФ, Департамента образования Краснодарского края, уставом учреждения, договором между учреждением и родителями (законными представителями), настоящим положением, приказами районного управления образованием Мостовского района, приказами заведующего учреждением.
- 1.5. В состав психологической службы входят все педагоги-психологи, работающие в учреждении независимо от нагрузки.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и направления деятельности психологической службы.

- 2.1. Ведущими направлениями деятельности психологической службы являются профилактика, диагностика, коррекция, реабилитация и амплификация психического и личностного развития детей и взрослых.
- 2.1.1. Основными задачами психологической службы являются:
 - 2.1.1.1. Диагностика и коррекция индивидуального хода физического, психического и личностного развития детей, а также характера межличностных отношений.
 - 2.1.1.2. Диагностика и коррекция микроклимата в учреждении, помощь в создании атмосферы взаимопонимания, взаимоподдержки, преодолении конфликтов и иных дисгармоний в межличностных отношениях коллег, родителей и детей.
 - 2.1.1.3. Диагностика и коррекция социальных и психолого-педагогических

факторов семейного воспитания детей и установление контактов с семьей как социальной системой.

2.1.4. Повышение психологической культуры детей, направленной на оптимизацию

межличностных отношений, развитие социального опыта, коммуникативных навыков и умений.

2.1.5. Повышение психологической культуры педагогов, особенно в сфере обогащения их культурно-психологических представлений и эмоционально-личностного (диалогического) общения, а также профессиональных интересов и затруднений.

2.1.5. Осуществление адаптационных мер перехода детей раннего и дошкольного возраста из домашней среды в условия семейно-общественного воспитания, содействие свободному (по времени) пребыванию родителей в возрастной группе в период адаптации ребенка, объединение усилий в решении этого вопроса с медицинским персоналом учреждения, педагогами группы детей раннего возраста.

2.1.6. Создание психологических условий для развития индивидуальных потребностей, способностей и интересов каждого ребенка, в том числе психологическое сопровождение особо одаренных детей в сотрудничестве со специалистами дополнительного образования учреждения и родителями.

2.1.7. Диагностика и коррекция психологической готовности детей к школьному обучению; профилактика школобоязни у детей и родителей; осуществление преемственных связей со школьными психологами в вопросах перехода детей к школьному обучению.

2.1.8. Организация психологической поддержки детей и взрослых из семей «группы риска», включая детей-инвалидов, детей разведенных и разводящихся родителей, другие виктимизированные (находящиеся в неблагоприятных условиях социализации) категории детей и взрослых.

2.1.9. Профилактика педагогической запущенности и эмоционально неблагополучия детей, а также раннего родительского дискомфорта.

2.1.10. Активизация пропаганды межпоколенного взаимодействия в воспитании, обучении и развитии детей в детском саду и семье; внедрение в общественно-семейное воспитание традиций народной педагогики.

2.1.11. Осуществление взаимосвязи психологической службы учреждения с различными социальными, психолого-медико-педагогическими службами, реабилитационными центрами и структурами поселка; проектирование и реализация совместных целевых и договорных программ взаимодействия по актуальным вопросам.

2.1.12. Осуществление научно-исследовательской и научно-практической деятельности в соответствии с направлениями и задачами деятельности учреждения и психологической службы.

2.1.13. Оборудование и оснащение кабинета психологической помощи учреждения в соответствии с направлениями и задачами деятельности психологической службы.

2.1.14. Мониторинг различных направлений в работе учреждения по отслеживанию хода и перспектив его развития.

3. Организация деятельности психологической службы.

- 3.1. Психологическая служба оказывает помощь детям (нуждающимся в особых обучающих программах и специальных формах организации их деятельности), их родителям и сотрудникам учреждения.
- 3.1. Работа с детьми осуществляется по запросам родителей, педагогов и по результатам психолого-медико-педагогической комиссии. Работа с родителями осуществляется по запросам педагогов, по инициативе родителей и по инициативе самой психологической службы. Работа с педагогами осуществляется по запросам родителей, администрации и по инициативе самих членов психологической службы.
- 3.3. Работа с детьми, родителями и педагогами организуется в форме индивидуальных, групповых, фронтальных занятий.
- 3.4. Занятия с детьми проводятся в нерегламентированное (внеурочное) время с учетом режима работы конкретной возрастной группы.
- 3.5. Периодичность занятий определяется необходимостью коррекции или социальным запросом родителей или педагогов.
- 3.6. Продолжительность занятий с детьми составляет от 15 до 30 минут в зависимости от возраста.
- 3.7. Психологическая служба планирует свою деятельность и определяет перспективы развития с учетом направлений и задач деятельности учреждения.
- 3.8. Специалисты психологической службы соблюдают этические нормы общения, обеспечивают конфиденциальность общения.

4. Права психологической службы.

- 4.1. Члены психологической службы имеют право:
- 4.1.1. Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми.
- 4.1.2. Выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, вычлениении приоритетных направлений работы в определенный период.
- 4.1.3. Вносить предложения администрации учреждения по созданию необходимых условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.1.4. Обращаться к администрации с предложениями по решению проблем, выявленных в процессе работы психологической службы.
- 4.1.5. Обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения.
- 4.1.6. Участвовать с правом совещательного голоса в работе психолого-медико-педагогических и других комиссий. В случае несогласия с решением комиссии психолог имеет право довести свое мнение до соответствующих инстанций.
- 4.1.7. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных, научно-популярных журналах, газетах и т.д.
- 4.1.8. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний путем лекций, бесед, выступлений.
- 4.1.9. Участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом его Уставом.
- 4.1.10. Повышать свою квалификацию.
- 4.1.11. Получать от администрации учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5. Ответственность.

5.1. Члены психологической службы несут ответственность:

5.1.1. За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

5.1.2. За правильность психологического диагноза, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.

5.1.3. За сохранение протоколов обследований, документации службы, оформление их в установленном порядке и в сроки.

5.1.4. За сохранение профессиональной тайны - не распространение сведений, полученных в результате диагностической и консультативной работы и соблюдение этических принципов работы психологов.

5.1.5. За ведение записи и регистрации всех видов работ в установленной форме.

6. Управление, взаимосвязи.

6.1. Управление психологической службой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, уставом Учреждения и настоящим положением.

6.2. Члены психологической службы работают в режиме выполнения установленной ему нагрузки в соответствии с расписанием, участием в обязательных плановых мероприятиях и самопланированием обязательной деятельности.

6.3. Члены психологической службы систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

6.5. Члены психологической службы взаимодействуют с педагогами по вопросам координирования общеобразовательных программ и профилактики утомляемости детей.

6.6. Педагоги-психологи участвуют в работе ПМПК.

6.7. Члены психологической службы подотчетны руководителю учреждения, педагогическому Совету и руководителю по профессиональной линии (ведущему специалисту, руководителю МО).

7. Делопроизводство.

7.1. Педагоги-психологи, члены психологической службы ведут учет проводимой работы по формам, указанным в приложениях к Письму Минобразования РФ «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения» от 01.03.99г №3.

7.2. По итогам года педагоги-психологи представляют аналитический отчет о работе психологической службы руководителю учреждения.

7.3. Кроме общих форм документации, которые являются открытыми для различных представителей, контролирующих инстанций, у педагогов-психологов имеются формы документации для служебного пользования (протоколы, заключения и др.). Эта документация хранится вместе в недоступном для общего обозрения (сейфе, закрытом шкафу и т.д.) и может быть представлена по запросу профильных специалистов системы образования.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его на Общем собрании учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на Общем собрании или вносятся руководителем детского сада.

8.3. Решение об утверждении настоящего Положения оформляется протоколом.

8.4. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя учреждения.

Разработано заведующим
Т.И. Приваловой