



1.7. В решении всех проблем психолого-педагогической службы дошкольного образовательного учреждения руководствуется интересами воспитанника и задачами его всестороннего и гармоничного развития, реализуя принцип «Не навреди!»

## **2. Цели и задачи психолого-педагогической службы**

2.1. Цель психолого-педагогической службы ДООУ – обеспечение полноценного психического и личностного развития воспитанников в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями.

### **2.2. Основные задачи психолого-педагогической службы:**

- максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию каждого ребенка;
- создание эмоционального, психологического комфорта в дошкольном образовательном учреждении;
- изучение особенностей развития детей в единстве эмоциональной, волевой и интеллектуальной сфер;
- составление заключений и рекомендаций по обучению и воспитанию детей;
- содействие повышению психологической компетентности сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников в закономерностях развития ребенка;
- иные меры, необходимые для психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.

### **2.3. Психолого-педагогическая служба ДООУ призвана содействовать:**

- созданию условий для всестороннего развития каждого ребенка;
- повышению качества воспитательно-образовательной деятельности на дошкольной ступени;
- повышению психологической компетентности педагогов дошкольного образовательного учреждения;
- развитию дошкольного образовательного учреждения в целом.

## **3. Функции психолого-педагогической службы**

3.1. Создание условий для сохранения и укрепления психофизического здоровья и эмоционального благополучия воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию ребенка.

3.3. Подготовка детей к новой социальной ситуации развития.

3.4. Изучение индивидуальных особенностей детей в единстве интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер их проявления.

3.5. Оказание помощи воспитанникам ДООУ, нуждающимся в особых обучающих программах и специальных формах организации деятельности.

3.6. Участие в создании оптимальных условий для развития и жизнедеятельности детей в моменты инновационных изменений работы дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Профилактическая и пропедевтическая работа с педагогами (воспитателями) и родителями (законными представителями) воспитанников по развитию у детей личностных новообразований дошкольного возраста.

3.8. Обучение сотрудников дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников полноценному развивающему общению с детьми.

3.9. Содействие формированию психологической компетентности сотрудников ДООУ и родителей (законных представителей) в закономерностях развития ребенка, в вопросах обучения и воспитания.

## **4. Основные направления, виды деятельности психолого-педагогической службы**

К основным направлениям деятельности психолого-педагогической службы ДООУ относятся:

4.1. *Психологическая профилактика* - предупреждение возникновения явления дезадаптации

воспитанников, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.

4.2. *Психологическое просвещение* - формирование у всех участников педагогических отношений потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития воспитанников на каждом возрастном этапе, а также своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

4.3. *Психологическая диагностика* - изучение воспитанников на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей, потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявления причин механизмов нарушения в обучении, развитии социальной адаптации. Психодиагностика проводится педагогом-психологом как индивидуально, так и с группами воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4.4. *Психолого-педагогический консилиум*, углубленная специализированная помощь участникам воспитательно-образовательных отношений воспитанникам дошкольного образовательного учреждения, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании.

4.5. *Психологическая коррекция* - активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранении ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, логопеда, медицинского работника, других специалистов ДОУ (разработка рекомендаций программ коррекции, контроль ее выполнения).

4.6. *Психологическая поддержка деятельности ДОУ:*

- при подготовке к лицензированию дошкольного образовательного учреждения проведению экспертизы коммуникативной компетентности педагогов и специалистов;
- анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников, для изучения запросов на образовательную деятельность;
- изучение личности и профессионального потенциала сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- при необходимости кадровой перестановки в дошкольном образовательном учреждении (причиной может быть психонесовместимость);
- разрешение конфликтов в дошкольном образовательном учреждении;
- оказание помощи в построении системы управления коллективом дошкольного образовательного учреждения.

4.7. *Консультативная деятельность* - оказание помощи родителям (законным представителям) воспитанников, педагогическим работникам, администрации и другим специалистам и сотрудникам дошкольного образовательного учреждения по их запросу, в области развития, воспитания и обучения детей.

## **5. Ответственность сотрудников психологической службы**

5.1. Сотрудники психолого-педагогической службы ДОУ несут персональную ответственность:

- за достоверность результатов психологического диагностирования;
- за адекватность диагностических и коррекционных методов;
- за обоснованность выдаваемых рекомендаций;
- за соблюдение настоящего Положения;
- за грамотное ведение документации;
- за сохранность протоколов и других документов психологической службы;
- за обеспечение конфиденциальности информации, защиты персональных данных.

5.2. Сотрудники психолого-педагогической службы ДОУ несут ответственность за сохранность материально-технических средств, вверенных для работы психолого-педагогической службы дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Обязанности и права сотрудников психолого-педагогической службы**

### **6.1. Сотрудники психолого-педагогической службы ДОУ обязаны:**

- 6.1.1. В своей деятельности руководствоваться Программой психолого-педагогической службы, Кодексом психолога, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.
- 6.1.2. Участвовать в работе методических объединений, психологических конференций и семинаров, проводимых вышестоящими организациями.
- 6.1.3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- 6.1.4. Отчитываться о результатах и ходе проводимой работы перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и руководством психологической службы Управления образования.
- 6.1.5. Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.
- 6.1.6. В решении всех вопросов исходить из интересов воспитанника дошкольного образовательного учреждения.
- 6.1.7. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 6.1.8. Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.
- 6.1.9. Информировать участников педагогических советов, психологических консилиумов, администрацию дошкольного образовательного учреждения о задачах, содержании и результатах проводимой работы.

### **6.2. Сотрудники психолого-педагогической службы ДОУ имеют право:**

- 6.2.1. Принимать участие в педагогических советах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях и т.д.
- 6.2.2. Посещать занятия, мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью воспитанников детского сада.
- 6.2.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.
- 6.2.4. Выступать с обобщением опыта своей работы.
- 6.2.5. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний, путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.
- 6.2.6. Участвовать, по необходимости, в социально-психологической практики студентов колледжей, ВУЗов и т.д.
- 6.2.7. Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

## **7. Документация психолого-педагогической службы**

### **7.1. Документация психологической службы включает:**

- Положение о психолого-педагогической службе дошкольного образовательного учреждения;
- годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом дошкольного образовательного учреждения;
- банк психодиагностических методик;
- листы коррекционной работы;
- результаты психологического обследования;
- журнал регистрации индивидуальных консультаций;
- журнал учета видов работы (регистрационный)
- планы и программы проводимых занятий с воспитанниками, педагогическим коллективом, родителями (по направлениям деятельности: развивающая, коррекционная, профилактическая);
- аналитико-статистический годовой отчет;

- аналитические справки о проделанной работе;
- результаты психодиагностики (акты, карты, психологические портреты, протоколы обследования, заключения, сводные таблицы);
- методические рекомендации для воспитателей детского сада;
- рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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