

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Учреждения
Протокол от 31.08.2021 № 71

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от 31.08.2021 № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ -ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ
МБОУ «СИВЕРСКАЯ СОШ №3»**

п. Сиверский
2021 г.

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.10.99 № 636 «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации», Федеральными законами, приказами и распоряжениями органов Управления образования, касающимися организации психологического сопровождения в детском саду, Конвенцией ООН о правах ребенка, уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение о психологической службе (далее - ПС) в ОУ определяет основные цели, задачи и функции, направления и виды деятельности психологической службы, права, обязанности и ответственность работников, а также документацию психологической службы дошкольных групп структурного подразделения МБОУ «Сиверская СОШ №3» (далее – ОУ).
- 1.3. Психологическая служба – один из компонентов целостной системы образовательной деятельности ОУ, осуществляющая свою деятельность в тесном контакте с администрацией, педагогами коллектива и родителями.
- 1.4. ПС осуществляет согласованное взаимодействие с различными участниками образовательного процесса: на междисциплинарной основе взаимодействует с медицинской, логопедической и методической службами, администрацией, педагогами, работниками ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Работа с участниками образовательного процесса строится на основе принципов сотрудничества, конфиденциальности, компетентности, личной и профессиональной ответственности, этической правомочности, морально-позитивного эффекта профессиональных действий психолога. Взаимодействие с детьми осуществляется с учетом их возрастных и психологических особенностей.

2. Цели и задачи ПС

- 2.1. Цель ПС: создание условий для обеспечения психологического благополучия детей раннего и дошкольного возрастов через комплексное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса.
- 2.2. Основные задачи:
 - 2.2.1. Содействие в решении актуальных задач развития, социализации и образования детей, посещающих ОУ.
 - 2.2.2. Развитие психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса (родителей, педагогов, администрации ОУ).
 - 2.2.3. Психологическое обеспечение образовательных программ, реализуемых в ОУ.

3. Функции ПС ОУ:

- Создание условий для сохранения и укрепления психофизического здоровья и эмоционального благополучия детей;
- максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию ребенка;
- подготовка детей к новой социальной ситуации развития;
- изучение индивидуальных особенностей детей в единстве интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер их проявления;
- оказание помощи детям, нуждающимся в особых обучающих программах и специальных формах организации деятельности;
- участие в создании оптимальных условий для развития и жизнедеятельности детей в

- моменты инновационных изменений работы ОУ;
- профилактическая и пропедевтическая работа с педагогами и родителями по развитию у детей личностных новообразований дошкольного возраста;
- обучение работников ОУ и родителей полноценному развивающему общению с детьми;
- содействие формированию психологической компетентности работников ОУ и родителей в закономерностях развития ребенка, в вопросах обучения и воспитания.

4. Основные направления деятельности ПС

Вся работа службы осуществляется по следующим направлениям:

- психологическая профилактика;
- психодиагностика;
- развивающая и коррекционная работа;
- психологическое просвещение;
- консультативная работа.

5. Организация деятельности ПС

- 5.1. Психологическое сопровождение образовательного процесса в ОУ осуществляется педагогом-психологом.
- 5.2. Педагог-психолог ведет регистрацию всех видов работ в форме записей в журналах установленного образца.
- 5.3. Педагог-психолог знакомит педагогов с материалами наблюдений в пределах профессиональной компетенции, родители информируются об особенностях методов воспитания, обучения и оздоровления детей в индивидуальной и групповой формах.
- 5.4. Педагог-психолог принимает участие в совещаниях при руководителе учреждения, педагогических советах, общих собраниях ОУ.

6. Права работников ПС

Работники ПС имеют право:

- 6.1. Запрашивать у должностных лиц структурных подразделений (методической, логопедической, медицинской, финансовой, административно-хозяйственной служб) в рамках компетенции службы необходимую информацию и документацию для решения различных задач.
- 6.2. Пользоваться услугами:
 - Интернета, средствами мультимедийной, множительной техники учреждения при решении задач;
 - социальных и оздоровительных учреждений;
 - для осуществления профессиональной деятельности работникам ПС выделяется рабочий кабинет, укомплектованный учебными и методическими пособиями, диагностическими методиками, необходимым оборудованием.
- 6.3. Проводить все виды работ, необходимые для реализации основных направлений деятельности ПС в индивидуальной и групповой формах, давать соответствующие рекомендации.
- 6.4. Вносить предложения руководству ОУ о совершенствовании структуры и работы ПС.
- 6.5. По согласованию с администрацией ОУ организовывать и проводить оперативные совещания учреждения по всем вопросам, входящим в компетенцию ПС.
- 6.6. Участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных психологической проблематике. Обращаться к другим специалистам за консультацией.
- 6.7. Привлекать специалистов из других учреждений по согласованию с руководителем ОУ.

7. Ответственность работников ПС:

- 7.1. Сотрудники ПС несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, предусмотренных данным положением;
- несвоевременное и некачественное предоставление исходной информации по решаемым задачам руководителю учреждения и в структурные подразделения;
- необоснованную и некачественную разработку планов и невыполнение заданий ПС, указанных в годовом плане ОУ;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности;
- нерациональное использование трудовых, материальных, технических, энергетических и финансовых ресурсов.

8. Документация

8.1. Обязательными являются следующие документы:

- годовой перспективный план работы; план работы по месяцам;
- график работы психолога; циклограмма деятельности психолога;
- рабочий журнал психолога (по видам деятельности) (Приложение 1);
- журнал регистрации консультационной работы психолога (Приложение 2);
- журнал учета диагностической работы психолога (Приложение 3);
- журнал учета групповой и индивидуальной коррекционно-развивающей работы (Приложение 4);
- журнал учета психопрофилактической и просветительской работы (Приложение 5);
- заключение по результатам проведенного психодиагностического исследования (Приложение 6)
- программы групповой коррекционной работы с детьми с ТНР;
- аналитический отчет работы за год.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о Психологической службе ОУ является локальным нормативным актом ОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.
- 9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1, настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЖУРНАЛ УЧЁТА ВИДОВ РАБОТЫ

(неделя, месяц)

№	ФИ обратившегося	Возраст	Диагностика			Индивидуальное занятие	Групповое коррекционно – развивающее занятие (тренинг)	Групповое профилактическое занятие (тренинг)	Консультация			Участие/ проведение консилиума	Проведение/ посещение занятий (организованной образовательной деятельности)	Другие виды работ (в том числе семинары, групповые консультации, родительские собрания)
			Первичное обследование	Повторное обследование	Групповая диагностика				Индивидуальная консультация	Консультация родителей	Консультация специалистов			

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ

№	Дата консультации	ФИО родителя	Фамилия, имя ребенка (класс, Группа)	Характер Консультации (первична, повторно)	«С рекомендациями ознакомлен» Роспись родителя

Журнал учета диагностической работы
Индивидуальная диагностическая работа

Дата	Ф.И. ребенка	Цель, методики	Примечания

Групповое диагностическое обследование

Дата	Цель	Методики	Участники	Кол-во человек

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ РАБОТЫ
УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАЗВИВАЮЩЕЙ / КОРРЕКЦИОННОЙ РАБОТЫ

№	Фамилия, имя, класс (группа)	Даты занятий																		

УЧЕТ ГРУППОВЫХ ФОРМ РАЗВИВАЮЩЕЙ / КОРРЕКЦИОННОЙ РАБОТЫ

ГРУППА _____ - _____
 ПРОГРАММА _____
 ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ _____

	Фамилия, имя	ДАТЫ ЗАНЯТИЙ																		
1																				
2																				
СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ / ТЕМЫ ЗАНЯТИЙ / ПРИМЕЧАНИЕ																				

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПСИХОПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

дата	мероприятие	Форма и тема выступления	участники	примечание

Заключение по результатам проведенного психодиагностического исследования

1. Причина исследования.
2. Сроки проведения исследования.
3. Используемые методики.
4. Результаты исследования (количественные данные представлены в таблицах; обобщенная интерпретация данных).
5. Выводы и рекомендации.