

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(Наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол
от 29.08.2025 года № 1

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол
от 01.09.2025 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(Должность руководителя, наименование
образовательной организации)
 / О.К. Ягова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)
 29.08.2025 (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГБОУ ООШ №12 г.о. Чапаевск

(наименование образовательной организации)
от 29.08.2025 № 133/1

Положение
о психологической службе
в структурном подразделении детский сад №5 «Зернышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Психологическая служба (далее – Служба) является структурным подразделением ДОО, созданным в целях обеспечения психолого-педагогических условий, способствующих полноценному психическому и личностному развитию каждого воспитанника, охране психологического здоровья всех участников образовательного процесса.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 08.11.2022 № 955);
- «Этическим кодексом педагога-психолога службы практической психологии образования России»;
- Уставом ГБОУ и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Службы строится на принципах:

1.4. В состав Службы входят педагог-психолог (руководитель Службы), учитель-логопед, учитель-дефектолог. В своей работе Служба взаимодействует с администрацией, воспитателями, медицинским работником, родителями (законными представителями) воспитанников, а также с внешними организациями (ТПМПК, ЦДиК).

1.5. Методическое руководство и координацию работы осуществляет старший воспитатель.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Цель: Создание психолого-педагогических условий для реализации основной образовательной программы ДОО, максимально способствующих психическому, личностному и индивидуальному развитию каждого ребенка, его успешной социализации и сохранению психологического здоровья.

2.2. Основные задачи:

1. **Психологическое сопровождение образовательного процесса:** Содействие реализации ФГОС ДО через создание социально-психологических условий.
2. **Психологическая диагностика:** Выявление индивидуальных особенностей развития детей, их интересов, способностей, потенциальных возможностей, а также причин и механизмов нарушений в развитии, обучении, поведении, социальной адаптации.
3. **Коррекционно-развивающая работа:** Оказание адресной психологической помощи детям, имеющим трудности в развитии, обучении, поведении и социальной адаптации.
4. **Психологическая профилактика:** Предупреждение возможных проблем в развитии и взаимодействии участников образовательного процесса.
5. **Психологическое консультирование:** Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и педагогам по вопросам развития, воспитания и обучения детей.
6. **Психологическое просвещение:** Повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Работа с воспитанниками:

- Адаптация к условиям ДОО.
- Психологическая диагностика развития познавательных процессов, эмоционально-волевой сферы, коммуникативных навыков.
- Индивидуальная и групповая коррекционно-развивающая работа.
- Психологическая подготовка к школе.

- Сопровождение детей «группы риска», детей с ОВЗ и инвалидностью.

3.2. Работа с родителями (законными представителями):

- Консультирование по вопросам развития, воспитания, детско-родительских отношений.
- Информирование об индивидуально-психологических особенностях детей.
- Психологическое просвещение через родительские собрания, памятки, информационные стенды.
- Групповая работа (тренинги, семинары-практикумы).

3.3. Работа с педагогическим коллективом:

- Консультирование по вопросам индивидуализации образовательного процесса, взаимодействия с отдельными воспитанниками.
- Психологический анализ занятий и других форм работы с детьми.
- Методическая помощь в создании развивающей предметно-пространственной среды.
- Профилактика профессионального выгорания.
- Участие в работе педагогических советов, психолого-педагогических консилиумов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВА СЛУЖБЫ

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующим ДОУ.

4.2. Служба имеет право:

- Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы работы в рамках своей профессиональной компетенции и утвержденных программ.
- Запрашивать и получать в установленном порядке от администрации, педагогов, родителей информацию, необходимую для осуществления профессиональной деятельности.
- Проводить в установленном порядке психологическую диагностику, обследование детей (с письменного согласия родителей).
- Участвовать в разработке и реализации образовательных программ, индивидуальных образовательных маршрутов.
- Знакомить воспитателей и родителей с результатами диагностики в тактичной, доступной форме, давать рекомендации.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Обращаться в случае необходимости через администрацию ДОО в соответствующие организации (ТПМПК, органы опеки) по вопросам защиты прав и интересов ребенка.

4.3. Служба обязана:

- Руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими нормами.
- Хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в процессе диагностики и консультирования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- Вести установленную документацию и предоставлять отчеты о своей деятельности администрации ДОУ.
- Своевременно информировать администрацию и родителей о необходимости дополнительной, углубленной помощи ребенку за пределами ДОО (направление на ТПМПК).

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Основная документация Службы включает:

- Годовой план работы педагога-психолога.

- Журналы учета видов работы (диагностики, консультаций, коррекционно-развивающих занятий).
- Протоколы и заключения по результатам обследования.
- Программы и планы коррекционно-развивающих занятий.
- Аналитический отчет о работе за учебный год.

5.2. Вся документация хранится в месте, исключающем доступ к ней посторонних лиц, в соответствии с номенклатурой дел ДОО и сроками хранения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора ГБОУ.