|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденоприказом от 15 декабря 2014 года №114 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кабинете педагога-психолога МБУ «Киришский центр МППС»**

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы кабинета педагога-психолога в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования;
* ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
* Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
* Постановлением  Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы);
* Уставом МБУ «Киришский центр МППС».

1.2. Кабинет является рабочим местом педагога-психолога МБУ «Киришский центр МППС» на базе муниципального дошкольного учреждения МО Киришский муниципальный район Ленинградской области (далее- МДОУ).

1.3. Кабинет необходим для реализации основных направлений деятельности психологической службы МБУ «Киришский центр МППС».

1.4. Кабинет организован с целью создания условий, способствующих охране физического и психического здоровья детей, обеспечения эмоционального благополучия, свободному и эффективному развитию способностей каждого воспитанника МДОУ.

1.5. Основными задачами работы кабинета педагога-психолога являются:

* развитие и коррекция личностных качеств воспитанников МДОУ на каждом возрастном этапе;
* обеспечение психологических условий для оптимального психического развития воспитанников МДОУ. Важнейшим из них является создание благоприятного психологического климата обучения и воспитания каждого воспитанника как в условиях дошкольного образовательного учреждения так и в условиях семьи.

1.6. Кабинет педагога-психолога функционирует с учетом специфики МДОУ, в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психологической службы МБУ «Киришский центр МППС». Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной помощи воспитанникам, их родителям (законным представителям) и педагогам МДОУ по вопросам развития, адаптации, обучения и воспитания детей, а также должен содействовать повышению психолого-педагогической компетентности, психологической культуры педагогов, родителей и обучающихся.

1.8. Специализация кабинета педагога-психолога состоит в том, что он ориентирован на организацию работы педагога-психолога в трех направлениях:

* помощь воспитанникам МДОУ;
* помощь родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ;
* помощь администрации и педагогам МДОУ.

Адекватность и полноценность функционирования кабинета детского психолога должна базироваться на соответствующем современным требованиям методическом и организационном обеспечении, а также включать необходимое техническое оснащение и оборудование.

1.9. Контингент детей, которым педагог-психолог оказывает услуги в кабинетев обычных и сложных жизненных для ребёнка условиях, - воспитанники МДОУ.

Особое внимание уделяется детям с отклонениями в развитии, имеющим неярко выраженные нарушения в познавательной деятельности, развитии речи и эмоциональной сфере.

1.10. Задачи и специфика работы кабинета педагога-психолога определяют целесообразность создания его на базе МДОУ, что обеспечивает регулярность посещения кабинета воспитанниками МДОУ, подбор и адаптацию методов и приемов психологического воздействия к конкретным условиям среды и социального взаимодействия детей различных возрастных групп, их родителей (законных представителей), педагогов.

1.11. Оборудование кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

**2. Педагог – психолог.**

2.1. На должность педагога-психолога назначается специалист с базовым психологическим образованием, а так же лицо, имеющее высшее или среднее образование и прошедшее специальную переподготовку в области детской практической психологии.

2.2. Педагог-психолог активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала воспитанников МДОУ.

2.3. Оказывает психологическую помощь педагогическому коллективу МДОУ и родителям (законным представителям) ребёнка в воспитательно-образовательном процессе, принимает участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – ПМПК) МДОУ, если педагог-психолог включён с состав ПМПК руководителем МДОУ.

2.4. Информирует педагогический совет МДОУ о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы.

2.5. Составляет ежегодный отчёт по схеме, отражающей данные о результатах коррекционной работы и предоставляет его администрации  МДОУ и МБУ «Киришский центр МППС» .

2.6. Повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Функциональные задачи кабинета педагога-психолога.**

3.1. Основными задачами работы кабинета являются:

* реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической службы;
* обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников и педагогов МДОУ с педагогом-психологом;
* повышение эффективности просветительской, диагностической и коррекционно-развивающей работы.

3.2. При организации кабинета педагога-психолога необходимо предусмотреть возможность использования групповых комнат и рекреационных помещений МДОУ для проведения различных видов психологической деятельности.

**4. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета психолога.**

Кабинет педагога-психолога можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия практического психолога с детьми разного возраста, их родителями (законными представителями) и педагогами МДОУ, в центре которого сосредоточены интересы прежде всего ребенка. Позиция «ребенок прежде всего» определяет акценты в работе кабинета и его обеспечение.

4.1. Психологическое обеспечение.

 Психологическое обеспечение подразумевает создание ситуации наибольшего благополучия для ребенка:

* грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом МДОУ, доброжелательные межличностные взаимодействия детей и окружающих их взрослых;
* создание благоприятного для развития воспитанников МДОУ психологического климата и организация продуктивного общения со взрослыми и сверстниками;
* максимальная реализация в работе с воспитанниками МДОУ психических возможностей и резервов каждого возрастного периода (сензитивность, «зона ближайшего развития»);
* развитие индивидуальных особенностей детей внутри каждого возрастного периода (интересы, склонности, способности).

4.2. Методическое обеспечение.

Основной акцент в работе следует сделать на выборе психологических средств для решения задач работы кабинета. Важным является:

* выбор методик, не связанных с громоздкой процедурой обработки - экспресс-методик, основанных на качественном анализе высказываний детей, продуктов их деятельности и способов выполнения ими заданий;
* необходимость построения отдельных диагностических методик в форме обучающего эксперимента;
* быстрота и качество обследования по конкретной  проблеме;
* эффективность использования различных психологических средств воздействия существенно повышается при комплексном применении взаимодополняющих средств, как в условиях психологической диагностики и последующей коррекции, так и в условиях психологической поддержки, снятия психоэмоционлаьного перенапряжения, обучения навыкам саморегуляции (ауди-визуальные средства, игровые материалы, применяемые при игротерапии, музыкотерапии терапии движением).

4.3. Организационное обеспечение.

Организационное обеспечение предполагает подготовку его оборудования, в том числе - методических материалов, документации и реклам.

4.4. Технические средства (при условии наличия):

* система видеозаписи и видеовоспроизведения с набором видеозаписей и слайдов;
* система звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей;
* компьютер.

4.5. Методические материалы:

* кейс практического психолога (набор практических материалов для диагностики и коррекции нарушений развития);
* набор игрушек и настольных игр (мячи, куклы, пирамиды, кубики, лото, домино и т.д.);
* набор материалов для детского творчества (строительный материал, пластилин, краски, цветные карандаши, бумага, клей);
* библиотека практического психолога.

**4.6. Обязательные условия.**

4.6.1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

* чистота кабинета;
* исправная мебель и иное оборудование и инвентарь;
* допустимое озеленение;
* наличие системы вентиляции (проветривания) кабинета.

4.6.2. Cоблюдение требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, наличие соответствующих инструкций.

**5. Организационные зоны кабинета  педагога – психолога.**

5.1. Зона взаимодействия с воспитанниками МДОУ содержит:

* материалы к диагностико-коррекционным методикам и тестам в соответствии с возрастной дифференциацией воспитанников;
* материал для творческой деятельности воспитанников (бумага, цветные и простые карандаши, краски, пластилин и др.);
* предметы для осуществления сюжетно – ролевых игр (маски, костюмы, игрушки и т.д.);
* наборы геометрических фигур, форм, мозаик, конструкторов;
* ковер, подушки, мягкие игрушки;
* столы, стулья.

5.2. Зона взаимодействия с педагогами и родителями (законными представителями) для формального и неформального общения содержит:

* анкетные бланки, бланки опросников, печатный материал;
* литературу по проблемам возрастного развития детей, особенностей их поведения, а также по вопросам семейных взаимоотношений;
* литературу по проблемам познавательного, личностно – эмоционального развития воспитанников, школьной готовности, адаптации к новым социальным условиям и др.;
* информационные материалы о смежных специалистах (учитель- логопед, психиатр, психоневролог) и специализированных детских учреждениях (центры, консультации, больницы, поликлиники);
* распечатка с играми и упражнениями для занятий с воспитанниками в домашних условиях и в учреждении;
* магнитофон, диски, кассеты, (другие носители звукозаписи в том числе электронные, цифровые);
* мягкий диван или кресла, стулья.

5.3. Зона организационно – методической деятельности содержит:

* документацию (нормативную, специальную, организационно – методическую);
* литературу и печатные издания по повышению научно-теоретического уровня и профессиональной компетентности;
* программы обработки и анализа данных, полученных в результате коррекционно- диагностической деятельности;
* письменный стол, стул;
* компьютерный комплекс.

**6. Оформление кабинета психолога.**

6.1. Для обеспечения нормальных условий работы педагога-психолога отводят помещение с учетом следующих требований:

* пропорционально спланированное и отвечающее возможности оборудования необходимых профессиональных зон;
* хорошо освещенное, с достаточно высоким уровнем звукоизоляции;
* цветовые сочетания и общий цветовой фон не должны быть яркими и подавляющими;
* отбор и размещение мебели и другого оборудования обуславливается спецификой работы педагога-психолога

**7. Документация кабинета психологического сопровождения.**

7.1.Нормативно-инструктивная документация, законодательные акты Российской Федерации, Ленинградской области, нормативные акты муниципального уровня и уровня учреждения, правоопределяющие деятельность педагога-психолога.

7.2. Индивидуальные карты психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе.

7.3. Журнал регистрации посещаемости и учета коррекционно-развивающих групповых и индивидуальных занятий по возрастным группам.

7.4. Журнал обращения родителей (законных представителей).

7.5.Мониторинг отслеживания диагностического обследования детей, педагогов, родителей (законных представителей).

7.6. Годовой план работы с педагогами и родителями (законными представителями).

7.7. График работы.

7.8. Расписание занятий (на каждый месяц).

7.9. Материалы для работы с родителями.

7.10. Журнал регистрации консультаций участников образовательных отношений (для педагогов, родителей (законных представителей) ребенка).

**8. Организация управления.**

 Непосредственное руководство работой кабинета психологического сопровождения осуществляется начальником отдела психолого-педагогического сопровождения и логопедической помощи МБУ «Киришский центр МППС» в тесном взаимодействии с заведующим МДОУ и педагогом психологом.