

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ №113 «Капитошка»  
Серебрякова Л.А. |   
Приказ №112 от 20.09.2022г



Положение  
о кабинете педагога-психолога МАДОУ №113 «Капитошка»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее деятельность работы кабинета педагога-психолога, МАДОУ детского сада №113 «Капитошка» г. Улан-Удэ комбинированного вида.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- федеральным законом 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 детского сада

1.2. Кабинет педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения является структурным подразделением детского сада, созданное как организованное рабочее место педагога – психолога.

1.3. Кабинет педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения необходим для реализации основных направлений деятельности психолога, его работы с детьми, их родителями и педагогами, с целью охраны физического и психического здоровья детей, обеспечения эмоционального благополучия коллектива, свободного и эффективного развития способностей детей.

### 1. Функциональные задачи кабинета педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения

2.1. Основными задачами работы кабинета педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и задач психологической помощи в дошкольном образовательном учреждении,
- обеспечение комфортного взаимодействия воспитанников и педагогов с педагогом – психологом,
- повышение эффективности просветительской, диагностической и коррекционно –

развивающей работы,

- создание благоприятного психологического климата обучения и воспитания каждого ребенка, как в условиях семьи, так и в условиях дошкольного учреждения.

2.2. При организации кабинета педагога – психолога дошкольного образовательного учреждения предусматривается возможность использования групповых комнат и рекреационных помещений учреждения для проведения различных видов психологической деятельности.

2.3. Кабинет педагога-психолога функционирует с учетом специфики детского сада в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.4. Кабинет педагога-психолога представляет собой одно из звеньев единой системы психологической службы системы социальной помощи семье и детям. Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической помощи детям, их родителям (законным представителям) и педагогам по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации детей в коллективе.

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

- помощь воспитанникам детского сада в обычных условиях;
- помощь детям и их родителям (законным представителям) в саду;
- помощь детям с проблемами в физическом и психологическом развитии.

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

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

2.7. Задачи и специфика работы кабинета психолога определяют целесообразность создания его на базе дошкольного учреждения, что обеспечивает регулярность посещения кабинета детьми данного учреждения, подбор и адаптацию методов и приемов психологического воздействия к конкретным условиям среды и социального взаимодействия детей различных возрастных групп, их родителей, педагогов.

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

## 2. Педагог – психолог.

3.1. Ответственность за кабинет несет педагог-психолог.

На должность педагога - психолога Учреждения назначается специалист с базовым психологическим образованием, а так же лицо, имеющее высшее образование и

прошедшее специальную переподготовку в области детской практической психологии.

### 3.2. Педагог-психолог:

- активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала детей;
- оказывает психологическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе;
- информирует педагогический совет детского сада о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы;
- повышает свою профессиональную квалификацию и аттестуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- выполняет иные обязанности, предусмотренные его должностной инструкцией.

### 3. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета педагога-психолога.

Кабинет педагога-психолога можно рассматривать как своеобразное поле взаимодействия практического психолога с детьми разного возраста, их родителями и педагогами, в центре которого сосредоточены интересы, прежде всего ребенка.

#### 4.1. Психологическое обеспечение.

Психологическое обеспечение подразумевает создание ситуации наибольшего благополучия для ребенка и включает в себя:

- грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом детского сада, доброжелательные межличностные воздействия детей и окружающих их взрослых;
- создание благоприятного для развития детей психологического климата и организация продуктивного общения со взрослыми и сверстниками;
- максимальная реализация в работе с детьми 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 из них является:

- быстрота и акцентированность обследования на конкретной проблеме;
- необходимость построения отдельных диагностических методик в форме обучающего эксперимента;
- выбор методик не связанных с громоздкой процедурой обработки - экспресс-методик, основанных на качественном анализе высказываний детей, продуктов их деятельности и способов выполнения ими заданий;
- 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 психоэмоционального перенапряжения, обучения навыкам саморегуляции (ауди-визуальные средства, игровые материалы, применяемые при игротерапии, музыкотерапии - терапии движением).

#### 4.3. Организационно обеспечение.

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

#### 4.4. Технические средства (при условии наличия):

- система видеозаписи и видео воспроизведения 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;
- наличие системы проветривания
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности.
- наличие правил поведения в кабинете.

#### 4. Организационные зоны кабинета педагога – психолога.

##### 4.1. Зона взаимодействия с воспитанниками содержит:

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

##### 4.2. 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, кассеты;
- мягкий диван или кресла, стулья.

4.3. 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.

## 5. 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

6. Документация кабинета психологического сопровождения.

6.1. Нормативно-инструктивная документация, законодательство Российской Федерации.

6.2. Годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом образовательного учреждения;

7.3 Расписание занятий

7.4. График работы

7.5.Бланк психодиагностических методик;

7.6. Листы коррекционной работы;

- 7.7. Результаты психологического обследования;
  - 7.8. Журнал регистрации индивидуальных консультаций;
  - 7.9. Планы и программы коррекционной работы;
  - 7.10. Методические рекомендации для воспитателей, рекомендации для родителей.
7. Организация управления.

7.1. Непосредственное руководство работой кабинета педагога-психолога осуществляется Заведующим детским садом.

7.2. Заведующий детским садом несет ответственность за техническую и информационную обеспеченность кабинета, его соответствие требованиям САНПиН.

## 8. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его принятия педагогическим советом и действует до его изменения или отмены.

9.2. Настоящее Положение является локальным актом детского сада, обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Серебрякова Людмила Альбертовна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023