

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, методическая работа (семинары, педсоветы и т.д.).

Выполнение указанной работы педагог-психолог осуществляет непосредственно в ДОУ.

1.11. Рабочее время педагога-психолога организуется с учетом норм практической психолого-педагогической работы с детьми разных возрастов.

1.12. Педагог-психолог ДОУ ведёт учет проводимой работы, согласовывает планирование и представляет отчетность по административной и профессиональной линиям.

1.13. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется соответствующими международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями отдела образования администрации Сакского района, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

2. Цели и задачи.

2.1. В своей деятельности педагог-психолог исходит из необходимости реализации как образовательных, так и социальных целей системы образования.

2.2. Целью деятельности педагога-психолога - содействие администрации и педагогическому коллективу ДОУ в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности воспитанников и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса;

2.3. К основным задачам относятся:

- формирование психологической основы речи;
- развитие и коррекция познавательных процессов:
- -внимания (развитие отдельных свойств внимания: объема, переключаемости, концентрации, устойчивости);
- -мышления (наглядно – действенного, наглядно – образного, словесно – логического);
- -восприятия (слухового, зрительного, тактильного);
- -воображения (воспроизводящего и творческого);
- развитие мелкой моторики.
- коррекции эмоционально – волевой сферы, формирование произвольности поведения (проведение игр индивидуально и по подгруппам, использование психогимнастики).

3. Организация деятельности педагога-психолога.

3.1. Педагог- психолог является равноправным членом педагогического коллектива ДОУ. Он принимает участие в работе педсоветов, педагогических консилиумов, методических объединений и др.

3.2. Для организации работы педагога-психолога создан психологический кабинет, который размещен в отдельном помещении, обеспечивающем необходимые условия для проведения диагностической, консультативной, развивающей и коррекционной работы с детьми и взрослыми, и оснащен соответствующим оборудованием.

3.3. График работы педагога-психолога утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.4. Вопросы оплаты труда, нагрузки, продолжительности отпуска, дополнительной учебной нагрузки решаются в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

3.5. Для организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников педагог-психолог оформляет Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня. (приложение 1) и Заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение

2). Данные документы являются действительными с момента подписания и на период посещения воспитанником учреждения.

4. Основные направления деятельности педагога-психолога.

Прикладное – психологическое сопровождение образовательного процесса, включая участие в составлении образовательных программ, создании учебных пособий, разработке психологических оснований дидактических и методических материалов.

Практическое – непосредственная работа педагога-психолога с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, специалистами, воспитателями, администрацией ДОУ.

В рамках практического направления обеспечивается изучение особенностей детей, их интересов, способностей и склонностей с целью реализации принципа индивидуального подхода в процессе обучения и воспитания.

4.1. Обязанности и права сотрудников психологической службы.

Работник психологической службы обязан:

4.1.1. Руководствуясь Уставом, программой психологической службы, Кодексом психолога, настоящим Положением в полной мере осуществлять деятельность;

- в своей деятельности руководствоваться Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, данным Положением, нормативными документами, регламентирующими социальную поддержку детей.

4.1.2. Участвовать в работе районного методического объединения самой службы, а также в работе проводимых вышестоящими организациями психологических конференций и семинаров; постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4.1.3. Отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией дошкольного учреждения и руководством психологической службы. (Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению общего и дополнительного образования» отдела образования администрации Сакского района.)

4.1.4. Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.

4.1.5. В решении всех вопросов исходить из интересов ребёнка.

4.1.6. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями воспитанников.

4.1.7. Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы; строго соблюдать профессиональную этику не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними может принести ущерб ребёнку и его семье.

4.1.8. Пропагандировать психологические знания среди педагогов и родителей.

5. Основные виды деятельности педагога-психолога.

К основным направлениям деятельности службы (педагога-психолога) относятся:

5.1. Основными направлениями деятельности службы являются психологическая профилактика, психологическое просвещение, психодиагностика, психокоррекционная работа, психологическое консультирование, организационно-методическая деятельность.

Организационно-методическая деятельность - оформление документации, обработка результатов, оформление кабинета, консультации в учебно-методических и научных центрах, участие в МО психологов. Выступление на семинарах, конференциях, подготовка творческого методического материала для печати (публикация статей в специализированные газеты, журналы), разработка психолого-педагогических и методических материалов, составление программ, подготовка к выступлениям на родительских собраниях, педсоветах, семинарах для воспитателей и родителей, составление плана работ на год, составление годового отчёта о проделанной работе.

5.2 Психологическая профилактика - предупреждение возникновения явления дезадаптации воспитанников, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работником, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

5.3. Психологическое просвещение - формирование у всех участников педагогического процесса потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; повышение психологической культуры родителей воспитанников и педагогов образовательного учреждения; формирование потребности в психологических знаниях и их практическом применении, желания использовать психологические знания в работе с ребенком и в интересах личностного и профессионального роста педагогов, а также родителей.

5.4. Психологическая диагностика – своевременное получение информации об индивидуально-психологических особенностях детей, динамике процесса развития необходимой для оказания психологической помощи детям, их родителям, педагогам.

5.5. Психокоррекционная работа предусматривает:

- активное взаимодействие психолога с детьми и взрослыми, обеспечивающее психическое развитие и становление личности детей, реализацию возрастных и индивидуальных возможностей;

- коррекция познавательной, эмоционально – волевой сферы, поведения; (разработка рекомендаций программ коррекции, контроль за ее выполнением).

5.6. Психологическое консультирование предусматривает деятельность педагога – психолога:

- оказания помощи родителям (законным представителям) педагогическим работникам, администрации и другим специалистам, и сотрудникам МБДОУ по их запросу, в области развития, воспитания и обучения детей.

- консультирование родителей и членов семей по вопросам воспитания, семейных межличностных взаимодействий;

- консультирование педагогов по вопросам развития, обучения, воспитания и образования детей;

- участие в работе психолого-педагогического консилиума.

6. Документация психологической службы:

- положение о психологической службе;
- годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом образовательного учреждения;
- журнал учёта психолого-педагогической диагностики воспитанников;
- журнал учёта наблюдений;
- журнал учёта проведения коррекционно-развивающей работы;
- журнал учёта консультативной деятельности;
- рабочая программа педагога-психолога;
- методические рекомендации для воспитателей;
- рекомендации для родителей.
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка

Приложение 2

к Положению о психологической службе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым

Заведующему МБДОУ «Ромашка»
с. Каменоломня Сакского района Республики Крым
Федаш С. Ф.
от

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт № _____
выдан _____,

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Ромашка» Сакского района, находящегося по адресу: с. Каменоломня, ул. Ленина д.15, в лице заведующего Федаш С.Ф. на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу следующих персональных данных:

- видеофайлы, фотографии моего ребёнка, на которых он (она) изображен (а), полностью или фрагментарно.
- мои личные фотографии, и видеофайлы с моим участием, сделанные с моего согласия в рамках образовательного процесса МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня.

Данные могут быть переданы:

- в Районный отдел образования;

А также предоставляю полное право использовать фотографии и видео с моим изображением, а также с изображением моего ребёнка:

- на сайте МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня;
- на сайте педагога-психолога МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня;
- в портфолио педагога-психолога МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня;
- в психологических уголках МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня;
- на безвозмездной основе публиковать мои фотографии и видео, а также фотографии и видео моего ребенка в психолого-педагогических изданиях, в СМИ (печатном и электронном), учебных и методических пособиях в качестве иллюстраций на мероприятиях (родительских собраниях, семинарах, конференциях, мастер-классах, открытых уроках, коррекционно-развивающих занятиях), проводимых педагогом-психологом МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня, в которых участвовал ребёнок, либо я сам; или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Ромашка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Федаш Светлана Федоровна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022