

эмоционального благополучия, свободному и эффективному развитию способностей каждого ребенка.

2.2. Для реализации цели КПП решает следующие задачи:

* развивать и корректировать личностные качества детей на каждом возрастном этапе;
* обеспечивать психологические условия для оптимального психического развития детей, в том числе - детей с ОВЗ
* создавать благоприятный психологический климат обучения и воспитания каждого ребенка как в условиях семьи, так и в условиях дошкольного учреждения.

**3. Организация и формы деятельности кабинета педагога - психолога.**

3.1. КПП функционирует с учетом специфики работы МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 167 «Родничок в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

3.2. КПП предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической  помощи детям, их родителям (законным представителям) и педагогам ДОУ по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации.

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

* помощь воспитанникам ДОУ в обычных условиях
* помощь детям и их родителям (законным представителям)
* помощь детям с проблемами в развитии.

3.4. Психологическое обеспечение:

* грамотное профессиональное взаимодействие психолога с педагогическим коллективом ДОУ, 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. Методическое обеспечение.**

4.1.Выбор психологических средств для решения задач работы кабинета.

Важным является:

* быстрота и акцентированность обследования на конкретной  проблеме;
* построение 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;
* использование различных психологических средств воздействия как в условиях психологической диагностики и последующей коррекции, так и в условиях психологической поддержки;
* снятие психоэмоционального перенапряжения, обучение навыкам саморегуляции (ауди-визуальные средства, игровые материалы, применяемые при игротерапии, музыкотерапии, терапии движением).

**5. Права и обязанности педагога - психолога.**

5.1. 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.

5.2. Педагог-психолог активно содействует формированию личностного и интеллектуального потенциала детей.

5.3. Оказывает психологическую помощь педагогическому коллективу и родителям (законным представителям) в воспитательно-образовательном процессе.

5.4. Информирует педагогический совет ДОУ о задачах и специфике коррекционно-развивающей работы.

5.5. Составляет ежегодный отчёт по схеме, отражающей данные о результатах коррекционной работы, и предоставляет его администрации  ДОУ.

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

**6. Оформление кабинета педагога - 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. Делопроизводство кабинета педагога - психолога.**

* Нормативно-инструктивная документация, законодательство Российской Федерации.
* Индивидуальные карты психологического развития ребенка на каждом возрастном этапе.
* Журнал регистрации посещаемости и учета коррекционно-развивающих групповых и индивидуальных занятий по возрастным группам.
* Журнал обращения родителей (законных представителей).
* Мониторинг отслеживания диагностического обследования детей, педагогов, родителей (законных представителей).
* План работы с педагогами и родителями (законными представителями).
* График работы.
* Расписание НОД (социализация).
* Материалы для работы с родителями.

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

8.1. 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;
* ковер, подушки, мягкие игрушки;
* столы, стулья.

8.2. 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;
* стулья.

8.3. 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.

**9. Организация управления.**

9.1. Непосредственное руководство работой кабинета психологического

сопровождения осуществляется администрацией  ДОУ.