

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя  
общеобразовательная школа №3 городского округа Чапаевск Самарской области  
446100, Самарская область, г.Чапаевск, ул.Ярославская, д.6,тел./факс 8(84639)3-22-74

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол  
от 30.08. 2025 года № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
(Должность руководителя, наименование  
образовательной организации)  
\_\_\_\_\_ / Кочеткова Е.А. \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
01.09.2025 (Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск

(наименование образовательной организации)  
от 01.09.2025 № 42-од

**Положение  
о психологической службе  
структурных подразделений, реализующих общеобразовательные  
программы дошкольного образования  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3  
г.о. Чапаевск Самарской области**

## **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 ДОО.

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 ДОО.
- 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 СОШ №3.**

**6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ №3.**