

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания совета
обучающихся
от 21.05.2018 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 6 г. Котово
от 29.08.2018 № 91-од

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания совета
родителей
от 21.05.2018 № 2

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 28.05.2018 № 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов
г. Котово» Котовского муниципального района Волгоградской области

***Положение
о кабинете педагога-психолога***

1. Общие положения
2. Функциональные задачи психологического кабинета
3. Организация психологического кабинета
4. Нормативно-правовая база и профессиональная документация
5. Принципы отбора диагностического инструментария
6. Организация управления
7. Заключительные положения

1. Общие положения

Данное Положение регламентирует деятельность Кабинета педагога-психолога в рамках психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса в МБОУ СШ №6 г. Котово.

1.1. Психологический кабинет в МБОУ СШ №6 г. Котово организуется только при наличии в штате учреждения педагога-психолога.

1.2. Психологический кабинет является рабочим местом педагога-психолога и способствует успешному осуществлению основных направлений деятельности Службы практической психологии образования по:

- психологическому просвещению;
- психологической профилактике;
- психологической диагностике;
- психологическому консультированию;
- организационно-методической работе;
- научно-исследовательской работе.

1.3. Психологический кабинет обеспечивает:

- оказание специализированной консультативной, диагностической, коррекционно-развивающей помощи;
- сохранение конфиденциальной информации;
- оптимальный режим организации деятельности педагога-психолога;
- эффективную индивидуальную и групповую работу с несовершеннолетними, родителями и другими лицами, связанными с обучением и воспитанием несовершеннолетних.

1.4. Организационно-методическое руководство работой психологического кабинета осуществляет педагог-психолог.

2. Функциональные задачи психологического кабинета

2.1. Основные задачи:

- способствовать достижению поставленных целей и решению задач профессиональной деятельности педагога-психолога;
- создавать предпосылки для творческого применения педагогом-психологом эффективных методов и приемов работы;
- обеспечивать несовершеннолетним, их родителям и другим лицам, связанным с воспитанием и обучением несовершеннолетних;
- повышать эффективность просветительской, коррекционно-развивающей, профилактической, диагностической, консультативной, работы;
- предоставлять широкие возможности для организации профилактических мероприятий, направленных на снятие психоэмоционального напряжения у несовершеннолетних, родителей и других людей, участвующих в образовании, воспитании и развитии несовершеннолетних.

3. Организация психологического кабинета

Выполнение задач эффективного функционирования кабинета педагога-психолога предполагает соблюдение следующих условий:

3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, озеленение, наличие системы проветривания.

3.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности.

3.3. Психологический кабинет должен соответствовать техническим и методическим требованиям:

- Компьютер, подключенный к сети Интернет;
- Рабочий стол педагога-психолога;
- Шкаф для методических пособий, документов, технических оснащений;
- Стол для индивидуальной, парной, групповой работы педагога-психолога с клиентами;
- Стулья;
- Набор практических материалов для профилактики, диагностики, коррекционно-развивающей работы с детьми;
- Набор CD, DVD- дисков;
- Картотека научной и методической литературы;
- Картотека диагностического инструментария;
- Популярная, научная, справочная литература, доступная для посетителей;
- Набор игрушек и настольных игр (азбуки, кубики, кинестетический песок, лото, пирамиды и т.д.);
- Набор материалов для детского творчества (пластилин, краски, фломастеры, карандаши, цветная бумага, ножницы, клей, картон и т.д.);
- Раздаточный материал для детей, родителей, педагогов.

3.4. Психологический кабинет представляет собой специально оборудованное отдельное помещение, которое обеспечивает педагогу-психологу проведение всех видов деятельности с учетом особенностей образовательной организации.

3.5. В помещении должны быть соблюдены нормы температурного, светового и цветового режима. В цветовом решении интерьера рекомендуется преобладание спокойных, нейтральных тонов, не вызывающих дополнительного раздражения или возбуждения.

3.6. Психологический кабинет должен иметь несколько функциональных зон:

*** Зона организационно-методической деятельности:**

- рабочее место педагога-психолога (компьютерный комплекс, оснащенный Интернетом, шкаф для результатов диагностики);
- документацию (нормативную, специальную, организационно-методическую);
- литературу и печатные издания по повышению научно-теоретического уровня в профессиональной компетентности;
- коррекционно-развивающие программы;
- программы обработки анализа данных, полученных в результате диагностических обследований и т.д.

*** Зона взаимодействия с педагогами и родителями:**

- рабочее место педагога-психолога (письменный стол, стул);
- анкетные бланки, бланки опросников, тестовые материалы;
- литературу по проблемам возрастного развития несовершеннолетних, особенностей их поведения, по вопросам семейного взаимоотношений;
- литературу по проблемам познавательного, личностно-эмоционального развития несовершеннолетних, школьной готовности, адаптации к новым социальным условиям и др.;
- информационные материалы о смежных специалистах (психоневролог, психиатр, логопед, олигофренопедагог, дефектолог и др.) и специализированных детских учреждениях (центры, консультации, больницы, поликлиники);
- методический материал, раздаточный материал (распечатки с играми, упражнениями для занятий в домашних условиях и в школе).

*** Зона взаимодействия с несовершеннолетними:**

- стол, стулья;
- ковровое покрытие на полу, мягкие игрушки;

- стимульный материал к диагностическим методикам и тестам, раздаточный материал для коррекционных и развивающих занятий в соответствии с возрастной дифференциацией;
- материал для творческой деятельности несовершеннолетних (бумага, цветная бумага, цветные и простые карандаши, фломастеры, краски, пластилин и др.);
- набор геометрических форм, мозаик, развивающих игр и игрушек.

4. Нормативно-правовая база и профессиональная документация

- 4.1. Должностные обязанности педагога-психолога;
- 4.2. Закон РФ «Об образовании»;
- 4.3. Конвенция о правах ребенка;
- 4.4. Федеральный закон РФ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 4.5. Нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, регулирующие деятельность педагогов-психологов образовательного учреждения.
- 4.6. Профессиональная документация:
 - перспективный план работы педагога-психолога на год;
 - график работы;
 - аналитический отчет о работе педагога-психолога за учебный год;
 - программы коррекционно-развивающих индивидуальных и групповых занятий;
 - журналы учёта видов работы педагога-психолога:
 - √ журнал учета просветительской и профилактической работы;
 - √ журнал учета психологической диагностики,
 - √ журнал учета развивающей и коррекционной работы,
 - √ журнал учета психологического консультирования,
 - √ журнал учета организационно-методической работы;
 - √ результаты психодиагностических исследований (протоколы, сводные таблицы, заключения);
 - √ индивидуальные карты обследования несовершеннолетних;
 - √ программы работы педагога-психолога в рамках экспериментальной площадки школы (при наличии);
 - √ наличие стенда со справочно-информационным материалами психологического характера.

5. Принципы отбора диагностического инструментария:

- 5.1. Имеющийся в психологическом кабинете арсенал методик должен носить разнонаправленный характер, охватывая все стороны психической жизни человека, в том числе психические процессы, свойства, состояния, направленность личности, ее установки, ценностные ориентации, интеллектуальный уровень, особенности межличностного взаимодействия, стрессоустойчивость и поведенческие реакции в напряженных ситуациях и пр.
- 5.2. В психологическом кабинете должны быть методики для разных возрастных групп.
- 5.3. Должны быть представлены методики как для индивидуального, так и для группового исследования.
- 5.4. Поскольку педагогу-психологу часто необходима оперативная информация, большое значение приобретают методики, не связанные с громоздкой процедурой обработки и позволяющие осуществить экспресс-диагностику. В качестве экспресс-методик в условиях психологического кабинета целесообразно использовать так называемые функциональные пробы.
- 5.5. Современные технологии позволяют оснащать психологические кабинеты компьютерными диагностическими методиками, что значительно экономит время, снижает затраты на подготовку тестового материала и бланков, упрощает процедуру обработки результатов.

6. Организация управления.

- 6.1. Непосредственное руководство работой кабинета психологического сопровождения осуществляется администрацией ОО.
- 6.2. Руководитель ОО несет ответственность за техническую и информационную обеспеченность кабинета, его соответствие требованиям САНПиН.

7. Заключительные положения

- 7.1. 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 образовательной организации, обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса.