

Утверждаю:
Приказ № 55 от 10.09.2004
Директор Санчаа Т.О.

Положение
«О кабинете педагога-психолога
Государственного лицея Республики Тыва»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы кабинета педагога-психолога в ГЛРТ и перечень требований, предъявляемых к кабинету.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 — ФЗ «Об основных гарантиях ребёнка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 05.03.2004 № 9-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобразования России от 22 октября 1999 г. № 636 «Положение о службе практических психологов в системе образования Российской Федерации»; Письмом Минобразования России от 24 декабря 2001г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»; Письмом Минобразования России РФ от 27 июня 2003г. № 28-51-513/16 «Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования».
- 1.3 Администрация образовательной организации в целях обеспечения доступности и качества психологических услуг участникам образовательного процесса предоставляет педагогу-психологу кабинет и психолого-педагогических инструментарий и автоматизированное рабочее место.
- 1.4. Кабинет является рабочим местом педагога-психолога в ГЛРТ и представляет собой одно из звеньев единой системы социально-психологической помощи семье и детям.
- 1.5. Кабинет необходим для реализации основных направлений деятельности педагога-психолога ГЛРТ и предназначен для оказания своевременной квалифицированной коррекционно-развивающей, диагностической, консультативно-методической, просветительской, профилактической и экспертной помощи обучающимся, их

родителям (законным представителям) и педагогам по вопросам развития, обучения и воспитания, а также адаптации и социализации обучающихся.

1.6. Оборудование кабинета должно отвечать СанПиН, требованиям охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса

II. Цели и задачи

2.1. Кабинет функционирует с учетом специфики образовательной организации с целью создания условий, способствующих сохранению укреплению здоровья обучающихся, снижению рисков их дезадаптации, негативной социализации.

2.2. Основными задачами функционирования кабинета педагога-психолога являются:

- реализация поставленных профессиональных целей и психологической службы;
- обеспечение взаимодействия участников образовательного процесса с педагогом-психологом;
- обеспечение условий для оптимального психического развития обучающихся, в том числе, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание консультативной, просветительской, профилактической; и экспертной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, педагогам, администрации;
- ведение документации, обеспечивающей и регламентирующей деятельность педагога - психолога (законодательно-правовые акты и нормативные документы; специальная документация; организационно-методическая и учетно-отчетная документация).

III. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета педагога-психолога

Адекватность и полноценность функционирования кабинета педагога- психолога базируется на соответствующем современным требованиям методическом и организационном обеспечении, а также включает необходимое техническое оснащение и оборудование.

Оборудование и оформление кабинета педагога-психолога в образовательной организации должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса, требованиям пожарной безопасности,

учитывать комплекс оснащения кабинета школьного психолога, указанный в «Перечне средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях, реализации приказа Минобразования России от 22 октября 1999 г. № 636 «Положение о службе практических психологов в системе образования Российской Федерации». Выполнение задач эффективного функционирования кабинета педагога - психолога предполагает соблюдение следующих условий:

1. Свободный доступ к кабинету.

2. Максимальная изоляция кабинета, как территориальная, так и звуковая: кабинет не должен быть проходным или смежным с такими помещениями как физкультурный и музыкальный залы.

3. Пространство кабинета следует разделить на функциональные зоны: рабочее место психолога, зона индивидуального приема, зона для индивидуальных и групповых занятий для 10-12 человек (площадью не менее 22-25 м²).

4. Для оформления интерьера кабинета педагога-психолога рекомендуется использовать: светлые тона для окрашивания потолка и стен, для пола - мягкое ковровое покрытие светлого тона, для окон - шторы из плотной ткани в тон стен; элементы ландшафтотерапии, декоративные художественные композиции из комнатных растений (не рекомендуется использовать: блестящие поверхности, лампы накаливания, красный, оранжевый, желтый, фиолетовый цвета).

5. Кабинет должен быть оснащен всеми, необходимыми педагогу-психологу для работы, методиками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним:

- однозначно сформулированы цели, предмет и область применения методики;

- четко выделена область применения, контингент испытуемых (пол, возраст, образование, профессиональный опыт, должностное положение);

- содержание методики должно включать в себя четкое изложение процедуры обработки, статистически обоснованные методы подсчета и стандартизации тестовых баллов;

- методики должны быть проверены на репрезентативность, валидность и надежность в заданной области применения;

- бланковые методики должны быть представлены на отдельных листах тщательно выверены орфографически и грамматически;

- методики, содержащие рисунки и текстовый материал, должны отличаться четкой типографской печатью.

IV. Документация кабинета

С учетом задач работы в кабинете педагога-психолога ГЛРТ ведется следующая документация:

1. План работы (на учебный год).
2. График работы.
3. Циклограмма работы.
4. Журнал учёта видов работы.
5. Аналитический отчёт о проделанной работе (за учебный год).

Также ведется документация в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, локальными актами образовательной организации.

Специальная документация, относится к закрытым формам документации педагога-психолога и хранится в месте, недоступном для общего обозрения (сейф закрытом шкафу и т.п.) и может быть предъявлена только по запросу профильных специалистов системы образования, либо по письменному запросу органов суда, опеки и попечительства, социальных служб, а также в случае угрозы здоровью и жизни обучающегося.

V. Организация управления кабинетом педагога-психолога

5.1. Непосредственное руководство работой кабинета педагога-психолога осуществляется руководителем образовательной организации.

5.2. Руководитель несет ответственность за техническую и информационную обеспеченность кабинета, его соответствие требованиям СанПиН.

5.3. На основании приказа назначить Васильеву Е.В. педагога-психолога ГЛРТ ответственной за кабинет педагога-психолога.

5.4. Ответственный за кабинет:

- содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета;
- ведет паспорт кабинета;
- обеспечивает кабинет соответствующей документацией, проводит созданию банка стандартизированных психодиагностических методик, тестов за счет фонда образовательной организации.