

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУЧНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
ТАБАСАРАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
368650, РД, Табасаранский район, с.Хучни, ул.А.Джафарова, д.3а тел: 89634123996, E-mail: huchni70@mail.ru

Согласовано
Председатель профкома
МКОУ "Хучнинская СОШ №2"
Исмаилов Р.К.
Приказ № _____ от " ____ " _____ 202__ г

Утверждено
Директор
МКОУ "Хучнинская СОШ №2"
Султанов П.С.
Приказ № 86 от "31" 08 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности педагога-психолога в образовательном учреждении: диагностической, коррекционно-развивающей, консультативной, психопрофилактической работы.

В образовательном учреждении, в котором введена ставка педагога-психолога, выделение кабинета психолога является обязательным.

В случае если в образовательном учреждении работает несколько психологов, необходимо предусмотреть оборудование рабочего места для каждого из специалистов.

2. Организация рабочего пространства кабинета

Предусматривается несколько вариантов организации рабочего пространства:

Кабинет организован в одном помещении:

Выделяется рабочая зона психолога, зона для проведения коррекционно-развивающих занятий, зона для консультирования.

Площадь кабинета должна быть не менее 25 кв.м.

Площадь зоны для проведения занятий должна предусматривать размещение рабочих столов для работы с детьми и педагогами (группы 10-12 человек).

Кабинет организован в нескольких помещениях:

Выделяется рабочий кабинет психолога (для работы с диагностическими материалами, обработки результатов, работы с документацией)

Выделяется помещение для проведения занятий с детьми и педагогами, тренинговой, консультационной работы.

1. Оснащение кабинета

В рабочей зоне психолога необходимо размещение:

- письменного стола, рабочего кресла;
- шкафов, полок для размещения методических пособий, литературы;
- диагностических методик, документации, канцелярских принадлежностей;
- психологического инструментария (диагностический минимум) в зависимости от задач образовательного учреждения;
- магнитофона, компьютера, ксерокса, сканера

Зона для проведения занятий с детьми и педагогами:

- комплекты мебели (столы, стулья) для аудиторной работы;
- кресла для тренинговых занятий;
- ковровое покрытие

Зона для проведения консультаций:

- комплект мягкой мебели;
- светильник с приглушенным светом

Организация эстетической среды:

Для оформления кабинета психолога рекомендуется использовать светлые тона обоев и штор. Предусматривается размещение комнатных растений.

2. Комплект учебно-методических материалов

- ✓ образовательными и учебными программами (лицензированные образовательные программы, а также программы, направленные на формирование здорового образа жизни и профилактики наркомании);
- ✓ методическим обеспечением в соответствии с направлениями работы психолога (консультативно-диагностического, коррекционно-развивающего, просвещения и профилактики);
- ✓ психолого-методический инструментарий:
 - стимульный материал (к диагностическим, коррекционным методикам);
 - вспомогательный материал для работы со взрослыми и детьми (игры, пособия, методические рекомендации, игровые развивающие комплексы, психолого-дидактические материалы и др.);
 - программное обеспечение компьютерной обработки результатов психологической диагностики.
- ✓ наборами коррекционно-развивающих игр, пособий;
- ✓ учебниками по психологии для учащихся, психологическими словарями;
- ✓ литературой по общей, педагогической, социальной, возрастной и клинической психологии;
- ✓ методическими пособиями и наглядными материалами в помощь учащимся, учителям, родителям.
- ✓ Для проведения индивидуальных и групповых занятий с учащимися рекомендуется иметь набор канцелярских и других принадлежностей (например: листы ватмана, бумагу для рисования, материал для поделочных работ, ножницы, клей, фольгу, цветную бумагу, кисти, краски, глину (пластилин), фломастеры, ручки, цветные карандаши, гуашь, мелки, мячи для большого тенниса, небольшие подушки, игрушки и др. принадлежности).

3. Методическое обеспечение и документы, регламентирующие работу педагога-психолога

Кабинет педагога-психолога рекомендуется оснастить следующими нормативно-правовыми и регламентирующими работу документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конвенция ООН о правах ребенка, принятая 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН 20.11.1989 и ратифицированная Верховным Советом СССР от 13.06.1990 N 1559-1;
- Закон "Об образовании" Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1;
- устав образовательного учреждения;
- паспорт кабинета педагога-психолога;
- план развития кабинета педагога-психолога;
- должностные инструкции педагога-психолога;
- расписание занятий педагога-психолога;
- режим работы педагога-психолога.

Педагог-психолог руководствуется и применяет в своей работе указанные документы, а также иные нормативные, правовые акты, регулирующие вопросы образования, воспитания детей, оказания психолого- педагогической помощи.

Для организации работы педагога-психологу рекомендуется вести следующую документацию

- план работы педагога-психолога на учебный год, утвержденный руководителем образовательного учреждения
- рабочую программу педагога-психолога на отчетный период, установленный в образовательном учреждении и утвержденный руководителем образовательного учреждения;
- аналитический отчет о проделанной работе за учебный год;
- диагностико-коррекционные и методические материалы в соответствии с особенностями работы данного ОУ (протоколы обследований, результаты тестирования и т.п.)
- журнал учета видов работы: развивающие занятия, консультации, диагностика;
- индивидуальные карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения ребенка
- документы по сопровождению развития детей (карты, дневники сопровождения).

Материалы по основным направлениям работы педагога-психолога:

- по результатам диагностики;
- по коррекционно-развивающей работе;
- психолого-педагогическому обучению и просвещению,
- консультированию участников образовательного процесса (соответствие плану, качество рекомендаций).

Информационное оформление кабинета педагога-психолога

(информация размещается в кабинете на отдельном стенде).

Необходимо размещение следующей информации:

- график работы педагога-психолога (дни и часы консультационной работы, расписание коррекционно-развивающих занятий);
- информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);
- подборка литературы по актуальным вопросам развития, воспитания детей
- информация о возможностях психологической, социальной и медицинской помощи в районе и городе.