

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Уярская средняя общеобразовательная школа № 2»**

«Рассмотрено»

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2023

«Утверждаю»

И.о. директора МБОУ «Уярская СОШ  
№ 2»

Е.С. Долгих  
Протокол № 01-01-603/1 от 31.08.2023г



**Положение**

**«О кабинете педагога-психолога в образовательной организации»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы кабинета педагога-психолога в МБОУ «Уярская СОШ №2» и перечень требований, предъявляемых к кабинету.

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 — ФЗ «Об основных гарантиях ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- Письмом Министерства образования и науки от 2016 г. № 07-871 «О психологической службе образования в Российской Федерации»;
- «Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденной Минобрнауки и России 19.12.2017;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.200 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20

«Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Письмом Минобразования РФ от 24 декабря 2001 г. № 29/1886-6 « б использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;

1.2.. Администрация образовательной организации в целях обеспечения доступности и качества психологических услуг участникам образовательного процесса предоставляет педагогу-психологу кабинет и психолого-педагогических инструментарий.

1.3.Кабинет является рабочим местом педагога-психолога в образовательной организации и представляет собой одно из звеньев единой системы социально-психологической помощи семье и детям.

1.4. Кабинет необходим для реализации основных направлений деятельности психологической службы образовательной организации и предназначен для оказания своевременной квалифицированной коррекционноразвивающей, 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.

1.5. 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; организационнометодическая 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 2.4.13048-20, 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 мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами

обучения и воспитания», утвержденном приказом Минпросвещения России от 06.09.2022 № 804.

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 .

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, инвалидность 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 педагога-психолога в кабинете педагога-психолога 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 руководителя назначается ответственный за кабинет педагога-психолога из числа ведущих специалистов.

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.