

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от 30.04.2021 г. № 100 – од  
Директор ГБОУ СОШ  
им. Н.С. Доровского с. Подбельск  
\_\_\_\_\_ В.Н. Уздяев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете педагога-психолога**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы**  
**имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского**  
**с. Подбельск муниципального района Похвистневский**  
**Самарской области**

**Принято**

решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск  
(протокол № 6 от 30.04.2021 г.)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы кабинета педагога-психолога в ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск и перечень требований, предъявляемых к кабинету.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013г.) «Об основных гарантиях ребёнка в Российской Федерации»;

- Приказами Минобрнауки РФ: от 6.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО», от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО», от 17.10.2013 «Об утверждении ФГОС ДО»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 (ред.от 26.12.2008) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.4.2.1178-02» (вместе с «санитарно-эпидемиологическими правилами., гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»);

- Приказом Минобрнауки РФ от 22.10.99 № 636 «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования РФ»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2008 № АФ-150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами»

1.3. Администрация ОУ в целях обеспечения доступности и качества психологических услуг участникам образовательного процесса предоставляет педагогу-психологу кабинет и единый психолого-педагогический сертифицированный инструментарий.

1.4. Кабинет организуется с целью создания условий для психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса, обеспечения эмоционального благополучия, эффективного развития способностей каждого ребёнка и функционирует с учётом специфики работы конкретной образовательной организации.

1.5. Оплата за заведование кабинетом определяется в соответствии с локальными актами организации «О доплатах», в зависимости от проводимой

работы педагогом-психологом по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

## **2. Условия обеспечения эффективной деятельности кабинета педагога-психолога**

С целью обеспечения оптимальных условий работы педагога-психолога в образовательной организации целесообразно выделить помещение с учётом следующих требований.

### 2.1. Требования к расположению и интерьеру кабинета.

- свободный доступ к кабинету;
- хорошее освещение, достаточно высокий уровень звукоизоляции: кабинет не должен быть проходным или смежным с такими помещениями как физкультурный или музыкальный залы;
- достаточная площадь, рассчитанная на 6 – 12 посадочных мест (22-25м<sup>2</sup>);
- для окрашивания потолка рекомендуется использовать небесный, голубоватый цвет, стен - светло-зеленые тона, возможна обивка стен драпировочной тканью;
- в оформлении кабинета желательно использовать элементы ландшафтотерапии, декоративные художественные композиции из комнатных растений;
- для пола рекомендуется мягкое ковровое покрытие темно-зеленого цвета;
- окна рекомендуется завешивать шторами из плотной ткани в тон стен;
- кресла должны быть мягкими, с удобными спинками и подлокотниками;
- в помещениях кабинета не рекомендуется использовать: блестящие поверхности; лампы накаливания, красный, оранжевый, желтый цвет; исключен фиолетовый цвет.

### 2.2. Требования к организации пространства.

По возможности, кабинет делится на несколько рабочих зон, имеющих различную функциональную нагрузку:

- Рабочее место психолога - рабочий стол, компьютерный комплекс, стенд с литературными источниками и информационными материалами; картотека с данными о детях, родителях и учителях, посещающих кабинет; закрытая картотека, содержащая данные и результаты обследований; шкаф с документацией, методическими материалами и инструментарием для

психологического обследования, систематизированные по возрастному принципу и отдельным процессам.

- Зона консультативного приёма - журнальный столик, мягкие стулья или кресла.

- Зона для индивидуальных и групповых занятий - детские столы и стулья на 7-12 человек. Желательно разместить переносную доску (мольберт) с набором маркеров или мелков. Приветствуется оборудование для сенсорной комнаты, ширма для кукольного мини-театра.

2.3. Требования к материально-техническому и организационному обеспечению.

С целью полноценного осуществления педагогом-психологом своих профессиональных задач кабинет рекомендуется оснастить необходимым оборудованием и техническими средствами

Мебель:

- рабочий стол педагога-психолога;
- шкаф для методических пособий, документов, технического оснащения;
- сейф (шкаф с закрывающимися дверцами для документов ограниченного пользования);
- журнальный стол
- кресла или мягкие стулья
- парты и стулья для учащихся.

Технические средства психологу необходимо иметь в кабинете либо в свободном доступе учреждения:

- компьютер, принтер;
- программное обеспечение компьютерной обработки результатов психологической диагностики;
- систему звукозаписи и звуковоспроизведения с набором звукозаписей;
- технику, необходимую для физиологических замеров;
- проектор;
- видеокамеру, фотоаппарат.

2.4. Требования к организационно-методическому обеспечению.

В кабинете педагога-психолога должны быть: нормативно-правовые документы, учётно-отчётная документация и методические материалы.

Нормативно-правовые документы:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Этический кодекс педагога-психолога;
- Положение о Службе практической психологии в образовании;
- Нормативные документы, акты, регулирующие работу психолога в ОУ;
- Положение о деятельности психологической службы образовательного учреждения;
- Функциональные обязанности педагога-психолога;
- Паспорт кабинета педагога-психолога
- Режим (график) работы педагога-психолога.

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

Обязательная учётно-отчётная документация:

- график работы кабинета;
- план работы педагога-психолога на год;
- журнал консультаций;
- журнал учета групповых форм работы;
- заключения по результатам индивидуального и группового обследования;
- программы коррекционно-развивающих занятий;
- отчет о работе за год.

Методические материалы:

- кейс практического психолога (набор практических материалов для диагностики и коррекции нарушений развития), включающий:
  - методики диагностики уровня интеллектуального развития и общей осведомлённости учащихся (воспитанников);

- методики для изучения психологической готовности детей к переходу на очередную ступень обучения;
- методики изучения эмоционально-волевой сферы детей и взрослых;
- методики изучения личностной сферы детей и взрослых;
- методики диагностики семейных отношений;
- методики профдиагностики (для педагогов-психологов, работающих в старшей школе);
- методики диагностики взаимоотношений в группе, между педагогом и ребёнком.
- набор игрушек и настольных игр (мячи, куклы, пирамиды, кубики, лото, пазлы и пр.);
- набор материалов для детского творчества (пластилин, краски, цветные карандаши, фломастеры, цветная бумага, клей, картон, ножницы и т.д.);
- библиотека практического психолога;
- раздаточный материал для детей, родителей, педагогов.

### **3. Права и обязанности педагога-психолога:**

#### **3.1. Педагог-психолог обязан:**

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- следить за чистотой, озеленением кабинета;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом и техническими средствами кабинета;
- обеспечивать кабинет различной методической документацией, проводить работу по созданию банка психодиагностических методик, тестов за счет фонда ОУ;
- систематически вести учётно-отчётную документацию.

#### **3.2. Педагог-психолог имеет право:**

- ставить вопрос перед администрацией образовательной организации об оснащении кабинета методической литературой, диагностическим

инструментарием, коррекционно-развивающими пособиями, техническими средствами;

- по итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета;
- получать ежемесячную стимулирующую доплату за заведование кабинетом.