

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про психологічний кабінет

Розглянуто і схвалено
Студентською радою здобувачів освіти
протокол № 3 від 12.12.2023
Затверджено
педагогічною радою
протокол № 3 від 14.12.2023
Уведено в дію наказом директора
від 28.12.2023 № 118-аг

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Психологічний кабінет коледжу – це спеціально обладнане приміщення для здійснення професійної діяльності практичного психолога.

1.2 В кабінеті забезпечується своєчасне і систематичне вивчення психофізичного, соціального розвитку здобувачів освіти, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, статевих та інших індивідуальних особливостей. Кабінет діє з метою виявлення і створення оптимальних соціально-психологічних умов для розвитку і саморозвитку здобувачів освіти, сприяє виконанню освітніх і виховних завдань коледжу.

1.3 Робота в психологічному кабінеті здійснюється відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 22.05.2018 № 509 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 31.07.2018 za № 885/32337) у тісному взаємозв'язку з іншими навчальними кабінетами, з використанням технічних засобів, методичного, довідкового та роздаткового матеріалу.

1.4 Коледж забезпечує організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування психологічного кабінету. Приміщення, обладнання, майно кабінету утримується коледжем на безстроковому користуванні та оперативному управлінні.

1.5 У психологічному кабінеті можуть надаватися користувачам додаткові платні послуги згідно з законодавством України.

1.6 Дане Положення є обов'язковим для коледжу і визначає загальні вимоги до розташування, обладнання, оформлення психологічного кабінету та ведення документації.

1.7 Діяльність у психологічному кабінеті регламентується законами України, іншими законодавчими актами, нормативно-правовими документами психологічної служби системи освіти України, затвердженими в установленому порядку навчальними програмами і планами, а також цим Положенням.

2 ПРИЗНАЧЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОГО КАБІНЕТУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Психологічний кабінет коледжу включає два приміщення: робочий кабінет практичного психолога та навчальний психологічний кабінет.

2.1 Робочий кабінет практичного психолога призначений для проведення індивідуальної психодіагностичної, корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи; індивідуальної консультаційної роботи зі здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками; а також для підготовки до занять, тренінгів, виступів; обробки результатів психологічних обстежень та оформлення висновків і рекомендацій.

Робочий кабінет розташований в зручному для відвідувачів місці. На вхідних дверях закріплюється табличка “Практичний психолог”), на видному місці – графік роботи, затверджений директором коледжу.

Під робочий кабінет відводиться кімната площею не менше 12 кв.м.

2.2 Навчальний психологічний кабінет призначений для проведення занять зі здобувачами освіти (навчальні курси, факультативні заняття, психологічні гуртки, практикуми, тренінги); групової діагностичної, розвивальної та психокорекційної роботи зі здобувачами освіти, психологічної просвіти педагогічних працівників, батьків; систематичного підвищення рівня психологічної культури всіх учасників освітнього процесу.

Навчальний психологічний кабінет розташовується поруч з робочим кабінетом практичного психолога. На вхідних дверях закріплюється табличка з назвою: “Навчальний психологічний кабінет” .

2.3 Оформлення психологічного кабінету повинно відповідати рекомендованим санітарно-гігієнічним, технічним нормам (освітленості, температури, вологості, швидкості руху повітря) та естетичним вимогам.

Психологічний кабінет розташовується в приміщеннях з достатнім природним та штучним освітленням, звуковою ізоляцією, необхідною кількістю розеток. Кімнати повинні забезпечувати психотерапевтичний ефект.

3 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ОСНАЩЕННЯ

3.1 Робочий кабінет практичного психолога рекомендується укомплектувати:

Меблями, сейфом для зберігання обліково-статистичної документації та документації для службового використання, оргтехнікою, канцелярськими приладами.

3.2 Обладнання навчального психологічного кабінету. Робочі місця здобувачів освіти і практичного психолога обладнуються відповідно до вимог наукової організації праці, ергономіки, з дотриманням правил техніки безпеки. Вони обладнуються з урахуванням специфіки діяльності кабінету для психодіагностичної роботи, психологічної просвіти учасників навчально-виховного процесу та психологічних тренінгів, практикумів, розвантаження, психотерапії.

3.3 Психологічний кабінет оснащується підручниками, навчально-методичними посібниками, методичними рекомендаціями, затвердженими навчальними програмами, фахових періодичними виданнями, тестовими методиками, бланками, допоміжними матеріалами.

3.4 Облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету коледжу здійснюється в установленому порядку.

4 МАТЕРІАЛИ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ КАБІNETУ

Матеріали та документація психологічного кабінету розділяється за категоріями:

1. Нормативно-правова.
2. Навчально-методична.

3. Довідково-інформаційна.
4. Обліково-статистична.
5. Для службового використання.

4.1 До нормативно-правових документів належать: закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України, управлінь (відділів) освіти і науки місцевих державних адміністрацій щодо діяльності психологічної служби системи освіти України.

4.2 До навчально-методичних матеріалів належать: підручники, навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання тощо.

4.3 До довідково-інформаційних матеріалів належать: матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, тематичні проспекти (буклети), доповіді, виступи на педрадах, навчально-тематичні плани роботи зі здобувачами освіти, педагогічними працівниками, батьками тощо.

4.4 До обліково-статистичних документів належать: облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи практичного психолога на рік (місяць), форми статистичної звітності встановленого зразка тощо.

4.5 До матеріалів для службового використання належать: індивідуальні картки психологічного супроводу здобувачів освіти, протоколів індивідуальних консультацій та протоколів групових та індивідуальних психодіагностичних обстежень, розвивальної роботи, матеріали психолого-педагогічних консиліумів, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо.

Доступ до обліково-статистичних документів та документів для службового використання регулюється завідуючим психологічним кабінетом відповідно до положень Етичного кодексу психолога (за винятком офіційних звернень правоохоронних і судових органів).

Крім того, в психологічному кабінеті має бути наступна інформація:

- список телефонів (адреси) місцевих спеціалізованих центрів, служб, консультацій медико-психологічного профілю;

- телефони (адреси) районного (міського), обласного центрів практичної психології і соціальної роботи (методистів-психологів).

5 ЗАВІДУВАННЯ ПСИХОЛОГІЧНИМ КАБІНЕТОМ

5.1 Завідування психологічним кабінетом покладається директором коледжу на практичного психолога.

5.2 Завідуючий кабінетом несе відповідальність за зміст роботи психологічного кабінету, планування діяльності та ведення документації, зберігання та правильне використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

5.3 До обов'язків завідуючого психологічним кабінетом входить: систематичне поповнення та удосконалення навчально-матеріальної бази кабінету, забезпечення роботи технічних засобів, дотримання правил

санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і поводження з електричними приладами.

5.4 За завідування психологічним кабінетом здійснюється доплата згідно з законодавством України.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу коледжу.

Положення вводиться в дію з моменту затвердження його наказом директора коледжу після схвалення Педагогічною радою та Студентським парламентом коледжу.

Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися адміністрацією та Студентським парламентом, затверджуються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора Коледжу, внесення змін до Положення оформлюється шляхом викладення його в новій редакції.

У такому ж порядку Положення скасовується. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти.