

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО
На засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від «29» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ФПО «Івано-
Франківський медичний
фаховий коледж» ІФОР
В.В. Стасюк
« 30» квітня 2021р.



Положення
про психологічний кабінет
в комунальному закладі фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради

м. Івано-Франківськ
2021

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПСИХОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

1. Загальні положення

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

1.2. В кабінеті забезпечується своєчасне і систематичне вивчення психофізичного, соціального розвитку студентів, 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 студентів, сприяє виконанню освітніх і виховних завдань коледжу.

1.3. Робота в психологічному кабінеті здійснюється відповідно до «Положення про психологічну службу у системі освіти України» від 22.05.2018 року за №509 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 липня 2018 року № 885/32337, «Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів» від 19.10.2001 року за № 691, у тісному взаємозв'язку з іншими навчальними кабінетами, з використанням технічних засобів, методичного, довідкового та роздаткового матеріалу.

1.4. Навчальний заклад забезпечує організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування психологічного кабінету.

1.5. Дане Положення визначає загальні вимоги до розташування обладнання, оформлення психологічного кабінету та ведення документації.

1.6. 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 повинен мати 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 консультативної роботи зі студентами, педагогічними працівниками, батьками, а також і для підготовки до занять, тренінгів, виступів; обробки результатів психологічних обстежень та оформлення висновків і рекомендацій.

Робочий кабінет розташовується в зручному для відвідувачів місці. На вхідних

дверях закріплюється табличка «Практичний психолог».

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

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

Психологічний кабінет розташовується в приміщенні з достатнім природним та штучним освітленням, звуковою ізоляцією, необхідною кількістю розеток. Кімнати повинні забезпечувати психотерапевтичний ефект. Підвищенню комфортності сприяють кімнатні рослини, акваріуми, зображення природи тощо.

Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати у білий колір. Якщо вікна у приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще оформляти у прохолодні тони: блакитний, зеленуватий. Для приміщень з вікнами, орієнтованими на північ, північний захід, північний схід більше приходять кольори світлої гами: жовтуватий, світло оранжевий, пісковий. Підлога, незалежно від матеріалу, з якого вона зроблена, повинна мати темніший колір, ніж стіни. Приміщення слід оформляти з урахуванням вимог сучасного дизайну. При оформленні психологічного кабінету рекомендується створення кольорово-світлової композиції з урахуванням психофізіологічного ефекту кольорів.

3. Матеріально-технічне оснащення

3.1. Робочий кабінет практичного психолога укомплектований:

- меблями: письмовий та журнальний стіл, стільці, 2-3 крісла, шафи секційні для зберігання книг, навчально-методичних матеріалів, довідково-інформаційної документації, архіву тощо;
- сейфом для зберігання обліково-статистичної документації для службового використання;
- килимами для підлоги та пилососом для їх чищення;
- оргтехнікою: комп'ютером;
- канцелярськими приладами: папером (білим та кольоровим) форматом А4, блокнотом А3, фліп-чартом, маркерами, фломастерами, матеріалами для творчих занять (клей, пластилін, фарби та ін.) тощо.

3.2. Обладнання навчального психологічного кабінету. Робочі місця студентів і практичного психолога обладнуються відповідно до вимог наукової організації праці, ергономіки, з дотриманням правил з техніки безпеки.

3.3. Психологічний кабінет оснащується комплектами підручників по групам, навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій, затверджених освітніх та освітньо-професійних програм, фахових періодичних видань, тестових методик, бланків, допоміжних матеріалів.

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

4. Матеріали та документація кабінету

Матеріали та документація кабінету розділяється за категоріями:

1. Нормативно-правова.
 2. Навчально-методична.
 3. Довідково-інформаційна.
 4. Обліково-статистична.
 5. Для службового використання.
- 1.1. До нормативно-правових документів належать: закон 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.
 - 1.2. До навчально-методичних матеріалів належать: підручники, навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, освітні та освітньо-професійні програми (плани), фахові періодичні видання тощо.
 - 1.3. До довідково-інформаційних матеріалів належать: матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, тематичні проспекти (буклети), доповіді, виступи на педрадах, навчально-тематичні плани роботи зі студентами, педагогічними працівниками, батьками тощо.
 - 1.4. До обліково-статистичних документів належать: облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи практичного психолога на рік, форми статистичної звітності встановленого зразка тощо.
 - 1.5. До матеріалів для службового використання належать: індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, журнали індивідуальних консультацій, протоколи корекційно-відновлювальної та 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 регулюються 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 керівником навчального закладу 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.

Заступниця директора
з виховної роботи



Н. Мальованчук