

Утверждаю:
Директор ГБОУ СО
«Североуральская школа-интернат»
Е.И. Злобина
«30 августа» 2021 г.



Паспорт кабинета

педагога-психолога

ГБОУ СО "Североуральская
школа-интернат"



Паспорт кабинета

педагога-психолога

1. Краткое описание кабинета

Кабинет педагога-психолога общей площадью 32 м² находится на первом этаже ГБОУ СО «Североуральская школа-интернат», в стороне от помещений хозяйственного и бытового обслуживания, административного блока, а также от музыкального класса и зала для физкультурных занятий. Кабинет рассчитан на 4 посадочных места. Кабинет используется для коррекционно-развивающих занятий с обучающимися, а также для диагностики и консультаций всех участников образовательного процесса.

Кабинет разделен на зоны:

- рабочая зона (консультативная, диагностическая, коррекционно-развивающая);
- зона психологической разгрузки;
- зона организационно-планирующей деятельности (личная зона).

2. Функциональное использования кабинета

Согласно циклограмме, составленной педагогом-психологом, кабинет используется с понедельника по четверг с 10.00 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 15.30 для индивидуальных консультаций, обработки, анализа, обобщения результатов работы, а также для подготовки и проведения индивидуальной и групповой работы с обучающимися.

3. Перечень основного оборудования кабинета

№	Наименование имущества	Количество оборудования кабинета
1	Парта ученическая	4
2	Стул ученический	4
3	Шкаф книжный	3
4	Ковер	1
5	Стол учительский	1
6	Стул компьютерный	1
7	Лампа настольная	1
8	Колонки	1
9	Ноутбук	1
10	Пуфик – кресло с гранулами	2
11	Лавовый светильник	1
12	Мат	3

13	Конструктор (мягкий) 43 элемента	1
14	Трансформер – 2 (конструктор мягкий) 12 элементов	1
15	Стол световой для рисования песком	1
16	Комплект игрушек для психологической песочницы (40-45 элементов)	1
17	Сухой дождь (с креплением)	1
18	Набор развивающих стеновых панелей (типа «Крокодил»)	1
19	Сенсорная тропа	1
20	Музыкальный игровой стол	1
21	Массажные мячи	2
22	Стенд «Уголок психолога»	1
23	Бизиборд куб развивающий	1
24	Игровой коврик	4
25	Потолок «Звездное небо»	1
26	Развивающий набор психолога «приоритет плюс №4» (7 модулей)	1

4. Документация кабинета педагога-психолога

4.1. Нормативные документы:

- Конвенция ООН о правах ребенка (*Принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 и ратифицирована Верховным Советом СССР 13.06.90*)
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»
- Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»
- Федеральный Закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ
- Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.07.1998 N 124-ФЗ
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 27 июня 2003 г. № 28-51-513/16 и Приложение к письму Минобрнауки России от 27.06.03 № 28-51-513/16 Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению

обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 27.09.96 №1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения РФ»
- Положение о службе практической психологии в системе Министерства образования РФ (приказ №636 от 22.10.1999г.)
- Письмо Министерства образования РФ от 27.06.2003г. № 28-51-513/16 «Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях образования»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. N 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»
- Приказ от 27 марта 2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха и других работников образовательных учреждений»
- Инструктивное письмо от 24.12.2001г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»
- Письмо Минобрнауки России от 10.02.2015 N ВК-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (вместе с «Рекомендациями Министерства образования и науки РФ органам государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования по совершенствованию деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»)
- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Этический кодекс педагога-психолога службы практической психологии образования России

4.2. Организационно-методическая документация:

- Должностная инструкция педагога-психолога;
- График работы педагога-психолога;
- Циклограмма рабочего времени педагога-психолога.

4.3. Рабочая документация:

- План работы педагога-психолога на учебный год;
- Журнал учета групповых и индивидуальных форм работы;
- Журнал консультаций;
- Психологические карты обучающихся;
- Рабочие программы педагога-психолога

5. Перечень методического наполнения кабинета (учебные и развивающие пособия, аудио и видеоматериалы, методическая литература)

1. Артпедагогика и арттерапия в специальном образовании. – М., 2001.
2. Гаврилина С. Е. Я говорю и читаю правильно. – Ярославль, 2009.
3. Дидактическое пособие «Ориентировка в пространстве».
4. Журналы «Справочник педагога-психолога» 2012-2015 г.
5. Загорная Е. В. Настольная книга детского психолога. – СПб., 2010 + CD.
6. Ищук В. В., Нагибина М. И. Календарные праздники. – Ярославль, 2000.
7. Киселева М. В. Арт-терапия в работе с детьми: Руководство для детских психологов и специалистов, работающих с детьми. – СПб., 2008.
8. Колесникова Е. В. Готов ли ваш ребенок школе? Тесты. – М., 2010.
9. Копытова Л. Н. Развитие пространственных представлений и образного мышления. – Екатеринбург, 2007.
10. Обучение детей с выраженным недоразвитием интеллекта: программно-методические материалы /под ред. И. М. Бгажноковой. – М., 2010.
11. Семаго Н. Я., Семаго М. М. Теория и практика оценки психического развития ребенка. Дошкольный и младший школьный возраст. – СПб., 2011.
12. Семенова З. Ф. Психологические рисуночные тесты. Методика «Дом – Дерево – Человек». – М., 2006.
13. Столяренко Л. Д. Основы психологии: практикум. – Ростов н/Д., 2007.
14. Тесты и психологические игры о любви и дружбе. – Мн., 2001.
15. Ткаченко Т. А. Мелкая моторика. Гимнастика для пальчиков. – М., 2011.

5.1. Рабочие программы педагога-психолога

- Программа «Калейдоскоп эмоций». Цель: коррекция и развития эмоционально-волевой сферы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
- Программа «Развитие психических познавательных процессов обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальной недостаточностью)»
- Рабочая программа по учебному предмету «Психологический практикум» для обучающихся 7 – 9 классов
- Комплекс коррекционно-развивающих занятий. Цель: развитие познавательных процессов обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальной недостаточностью)
- Программа по профессиональной ориентации и самоопределению обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальной недостаточностью)
- Программа тренинга «Мир без конфликтов» для обучающихся старших классов
- Программа по формированию психологического здоровья обучающихся начальных классов «Будь здоров!»
- Программа «Совершенствование движений руки и сенсомоторное развитие обучающихся начальных классов»
- Программа по профилактике наркомании «Говоря наркотикам «Нет!», ты говоришь здоровью «Да!»»
- Программа коррекции тревожности для обучающихся с умственной

отсталостью (интеллектуальной недостаточностью)

- Папка «Методическая копилка» (конспекты занятий, наглядный материал, статьи из журналов и т.д.)
- Программа по коррекции девиантного поведения подростков «Волевая регуляция поведения»
- Программа тренинговых занятий для подростков по развитию психосоциальной компетентности
- Программа тренинговых занятий для обучающихся начальных классов «Эмоции и Я»
- Программа по адаптации 1 класса «Я в школе!»
- Программа коррекционно-развивающих занятий по адаптации первоклассников к школьному обучению «Я – первоклассник!»
- Программа, направленная на коррекцию и развитие эмоционально – волевой сферы детей младшего школьного возраста «Я учусь владеть собой»
- Программа тренинга для обучающихся 5 класса «Я – сам, и мы – вместе!»
- Информационные памятки для педагогов и родителей
- Психологический тренинг для учителей «Сохраним себя для себя»
- Круглый стол для педагогов «Учимся переводить агрессию в позитив»
- Тренинговое занятие для педагогов «Как повысить стрессоустойчивость»
- Семинар-практикум для педагогов «Конфликты и конфликтные ситуации. Пути их разрешения»
- Тренинговое занятие для педагогов «Дружно, смело, с оптимизмом - за здоровый образ жизни»
- Конспекты докладов на родительских собраниях, педагогических советах, ШМО и т.д.

5.2. Диагностический инструментарий

- ✓ Прогрессивные матрицы Равена
- ✓ Методика - Пьерона — Рузера
- ✓ Графическая методика «Кактус»
- ✓ Методика «Какие предметы спрятаны в рисунках»
- ✓ Методика «Исключение неподходящей картинки»
- ✓ Методика «Недостающие детали»
- ✓ Культурно-свободный тест на интеллект (CFIT)
- ✓ Методика «Цветовая социометрия»
- ✓ Тест «Дом. Дерево. Человек.»
- ✓ Методика «Дифференциально-диагностический опросник» (ДДО)
- ✓ Диагностика интеллекта с помощью теста Гудинаф-Харриса
- ✓ Методика «Корректурные пробы»
- ✓ Методики диагностики психических познавательных процессов
- ✓ Многофакторный личностный опросник
- ✓ Определение склонности к отклоняющемуся поведению
- ✓ Тест «Способность к обучению в школе» Г. Вицлака
- ✓ Анкета для изучения социально-психологической адаптации к школе обучающегося 1 класса
- ✓ Анкета «Воспитанность и социальное становление личности обучающегося»

- ✓ Методика «Опосредованное запоминание»
- ✓ Методика «Определение активного словарного запаса»
- ✓ Методика «Последовательные картинки»
- ✓ Методика «Построение «заборчика»
- ✓ Методика «Различение правой, левой стороны»
- ✓ Методика «Составление целого из частей»
- ✓ Методика «Установление закономерностей»
- ✓ Методика «Эталоны»
- ✓ Методика выявления детских страхов «Страхи в домиках»
- ✓ Проективный тест личностных отношений, социальных эмоций и ценностных ориентации «Домики»
- ✓ Методика Таблицы Шульце
- ✓ Опросник «Сформированность мотивации в пятом классе»
- ✓ Опросник для изучения внутренней позиции школьника
- ✓ Исследование адаптации методом Люшера
- ✓ Опросник ориентировочного теста школьной зрелости Ярослава Йирасика
- ✓ Методика для определения умственного развития детей 7-9 лет
- ✓ Методика «Почини коврик»
- ✓ Тест Векслера. Детский вариант (ИМАТОН)

7. Перспективный план развития кабинета

Учебный год	Запланировано	Выполнено
2016 - 2017	<p>Дидактические игры и пособия: <i>развитие мышления, пространственного воображения</i> «Логика для почемучек» «Логический куб» «Найди пару» «Что лишнее?» <i>развитие внимания, памяти</i> «Что изменилось?» «Что забыл нарисовать художник?» «Сравни картинки» «Опосредованное запоминание» <i>развитие восприятия и мелкой моторики</i> Игры с прищепками «Разложи по цвету» «Разрезные картинки» <i>развитие эмоциональной сферы</i> Лото «Театр настроения» «Азбука настроения» Театрализованные игрушки Пальчиковый театр Кукольный театр</p>	
	<p>Массажные мячи 2 шт. по 5 и 10 см <i>Мягкие полиэтиленовые мячи малых и средних размеров с рельефной поверхностью, внешний вид которых (окраска, размеры) значительно обогащают сенсорную среду ребенка.</i> <i>Массаж ладоней рук предназначен для развития мелкой моторики у детей, воздействует на многочисленные точки, отвечающие за общее состояние организма</i></p>	<i>выполнено 2017г.</i>
	<p>Сенсорная тактильная дорожка (7 фракций: элементы с наполнителями, канат, пуговицы)</p>	<i>выполнено 2017г.</i>
	<p>Тактильно-развивающая панель На корпусе панели совмещено множество звуковых и</p>	<i>выполнено 2017г.</i>

	<p>декоративных предметов различных форм и размеров, изготовленных из дерева, ткани, металла, пластика: вращающиеся диски, колокольчики, цепи, бубен, шарики, кубики. Высота 150 см, ширина 120 см.</p>	
	<p>Подвесной модуль «Сухой душ» Шелковые ленты спускаются вниз, словно струи воды; их приятно трогать, перебирать в руках, сквозь них можно проходить, касаясь лицом. Разноцветные «струи» стимулируют тактильные ощущения, помогают восприятию пространства и своего тела в этом пространстве. За «струями» лент можно спрятаться от внешнего мира, что особенно подходит для аутичных детей. Длина лент - 1600 мм. Размер основания - 400*400 мм</p>	<p><i>выполнено 2017.</i></p>
	<p>Лабиринт проволочный настольный (5-10 дорожек) Проволочные лабиринты предназначены для детей разного возраста. Элементы конструкции лабиринтов изготовлены из натурального дерева. Лабиринт формирует навыки мелкой моторики. В процессе игры дети учатся распознавать цвета, определять количества, улучшают координацию движений.</p>	<p><i>выполнено 2017, (в музее - шкерево - шкерево)</i></p>
	<p>Световой стол для рисования песком Способствует: развитию мелкой моторики и повышению чувствительности, развитию воображения, творческого и пространственного мышления, коррекции поведения, нарушений внимания, эмоциональных и невротических нарушений</p>	<p><i>выполнено 2017.</i></p>
	<p>Комплект мягких модулей (12 элементов)</p>	

	<p>В комплект входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - куб: 30x30x30 см - 2 шт.; - брус: 60x30x30см - 2 шт.; - треугольник: 30x30см - 2 шт.; - горка: длина 60 см, ширина 30см, высота 30см - 2 шт.; - цилиндр: диаметр 30 см, длина 60 см. - 2 шт.; - полуцилиндр: радиус 15 см, длина 60 см - 2 шт. 	<p><i>выполнено 2017г.</i></p>
	<p>Компьютер 1 шт.</p>	<p><i>выполнено 2017г.</i></p>
	<p>Принтер 1 шт.</p>	

Учебный год	Запланировано	Выполнено
2018 - 2019	Комплект светонепроницаемых штор	
2019-2020	Пузырьковая колонна <i>Сетопрозрачная труба, установленная на металлическую платформу со встроенной светодиодной подсветкой и системной аэрацией</i>	
	Настенное панно «Бесконечность» <i>Имитация святыщегося тоннеля уходящего в бесконечность на разноцветных светодиодах</i>	
	Принтер 1 шт.	
2020-2021	Пополнить кабинет предметными и сюжетными картинками, материалами для развивающих занятий	<i>выполнено 2020г.</i>
	Пополнить информационные стенды: «Уголок психолога», «Психолого-педагогическая азбука»	<i>выполнено 2020г.</i>
2021-2022	Развивающий набор психолога «Приоритет плюс №4» (7 модулей)	<i>выполнено 2021г.</i>
	Потолок «Звездное небо»	<i>выполнено 2021г.</i>
	Тест Векслера. Детский вариант (ИМАТОН)	<i>выполнено 2021г.</i>

График работы педагога-психолога
ГБОУ СО «Североуральская школа-интернат»

Понедельник	10.00 – 17.00
Вторник	10.00 – 17.30
Среда	10.00 – 17.30
Четверг	10.00 – 17.00
Пятница	8.30 – 15.30
Суббота	ВЫХОДНОЙ
Воскресенье	

Согласовано:

зам. директора по УВР

Н.Е. Коваль
Н.Е. Коваль

«01» *сентября* 2021 г.



Утверждаю:

Директор ГБОУ СО «СШИ»

Е.И. Злобина
Е.И. Злобина

«01» *сентября* 2021 г.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА
ГБОУ СО «Североуральская школа-интернат» на 2021-2022 учебный год

День недели	Часы	Вид деятельности	Всего часов
Понедельник	10.00 – 13.00	Подготовка к индивидуальной и групповой работе	7 часов
	13.00 – 15.00	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися	
	15.00 – 16.00	Оформление документации	
	16.00 – 17.00	Психологическое консультирование	
Вторник	10.00 – 11.30	Психодиагностика	7 ч. 30мин.
	11.30 – 12.30	Обработка, анализ, обобщение результатов	
	13.00 – 14.00	Подготовка к индивидуальной и групповой работе	
	12.30 – 13.00	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися	
	14.00 – 15.00	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися	
15.00 – 17.30	Работа с документами, обработка, анализ, обобщение результатов		
Среда	10.00 – 12.00	Психодиагностика	7 ч. 30мин.
	12.30 – 14.00	Подготовка к индивидуальной и групповой работе	
	12.00 – 12.30	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися	
	14.00 – 15.00	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися	
	15.00 – 16.30	Обработка, анализ, обобщение результатов	
16.30 – 17.30	Индивидуальные консультации		
Четверг	10.00 – 12.00	Посещение уроков	7 часов
	12.00 – 13.00	Подготовка к индивидуальной и групповой работе	
	13.30 – 14.00	Подготовка к индивидуальной и групповой работе	
	13.00 – 13.30	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися	
14.00 – 15.00	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися		
15.00 – 17.00	Работа с документами		
Пятница	08.30 – 10.00	Индивидуальные консультации	7 часов
	10.00 – 11.30	Подготовка к индивидуальной и групповой работе	
	13.30 – 14.00	Подготовка к индивидуальной и групповой работе	
	11.30 – 13.30	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися	
14.00 – 14.30	Коррекционно-развивающие и профилактические занятия (индивидуальные и групповые) с обучающимися		
14.30 – 15.30	Работа с документами, планами, журналами		

Итого 36 ч. в неделю - из них 18 ч. – работа с участниками образовательного процесса;
18 ч.- методическая и организационная работа



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СО
«Североуральская ШИ»

Злобина Е. И.

ГРАФИК СКВОЗНОГО ПРОВЕТРИВАНИЯ

1. 820 – 830
2. 1140 – 1200
3. 1520 – 1530

ГРАФИК РАБОТЫ РЕЦИРКУЛЯТОРА

1. 830 – 1140
2. 1200 – 1520
3. 1530 – 1800

Ответственный:

преподаватель
воспитатель

Фельдшер

Воронцова Н. Г.

Согласовано:
Председатель профкома
Н.Г.Воронцова
«17» сентября 2019 г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ СО «Североуральская ШИ»
Е.И.Злобина
«17» сентября 2019 г.

Должностная инструкция педагога-психолога

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога-психолога его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР, учителя-логопеда, социального педагога, классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Педагог-психолог должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или стаж практической работы не менее 3 лет.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Согласно порядку аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. педагог-психолог обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случае отсутствия у него первой или высшей квалификационной категории.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

2.1. осуществление деятельности по сохранению психологического и соматического благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;

2.2. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее микросреды, условий жизни;

2.3. формирование психологической культуры обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических сотрудников;

2.4. установление сотрудничества с органами психолого-медико-педагогической поддержки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- факторы, препятствующие личностному развитию обучающихся;

- перспективные возможности школы в области личностно-ориентированных проектов и программ;

- психологические аспекты хода и развития проектов и программ функционирования и развития школы;

3.2. прогнозирует:

- психологические аспекты последствия запланированных проектов и программ функционирования и развития школы;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы;

3.3. планирует и организует:

- психологическую диагностику различного профиля и предназначения;

- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам психолого-педагогической поддержки обучающихся;

- сбор и накопление информации о личностных особенностях обучающихся и сотрудников школы;

- систему внешних связей школы, необходимых для успешной работы психологической службы;

- психологическую поддержку обучающихся, имеющих различные способности и мотивацию к обучению;

- работу классных руководителей по сбору информации о психологических особенностях личности обучающихся;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников образовательного процесса по вопросам учета личностных качеств и психологических особенностей их партнеров;

- работу классных руководителей по изучению личностных качеств и психологических особенностей обучающихся;

3.5. контролирует:

- реализацию проектов и программ психологической поддержки обучающихся;

- выполнение принятых решений по вопросам психологической поддержки обучающихся;

3.6. корректирует:

- ход реализации проектов и программ психологической поддержки обучающихся;

3.7. разрабатывает:

- психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного развития обучающихся, их психологических особенностей;

- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

3.8. консультирует:

- обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов по конкретным межличностным проблемам;

- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой, по вопросам межличностного общения;

3.9. обеспечивает:

- психолого-педагогическую диагностику различного профиля и предназначения;

- психологическую поддержку обучающихся, имеющих различные способности;

- формирование психологической культуры обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических сотрудников;

- определение степени отклонения в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений личностного развития и проведение психолого-педагогической коррекции;

3.10. оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

4. ПРАВА

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);

4.2. выбирать:

- и использовать в своей работе методики диагностики, пособия и материалы, утвержденные школой;

4.3. принимать участие:

- в разработке психологической политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке, реализации и корректировке программ образовательной деятельности с учетом психолого-педагогических особенностей обучающихся;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной адаптации учащихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

- в ведении переговоров с партнерами школы по проектам и программам развития психологической службы;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами психолого-педагогической поддержки обучающихся;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ психолого-педагогической поддержки обучающихся;

4.5. устанавливать от имени школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию психологической службы школы;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию классных руководителей и воспитателей ГПД по вопросам психолого-педагогической поддержки обучающихся;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об особенностях психофизического развития их детей;

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ психолого-педагогической поддержки обучающихся, налагать вето на те из них, которые чреватые отрицательным влиянием на психику обучающихся, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

- уровень психологического комфорта участников образовательного процесса;

4.10. требовать:

- от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся;

4.11. участвовать в работе:

- Педагогического совета, методических объединений школы, психолого-медико-педагогического консилиума ОО; школьного совета по профилактике, службы примирения.

4.12. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав.

предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог-психолог:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть под руководством непосредственного руководителя. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности в конце учебного года;


6.4. получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ социальной адаптации обучающихся;

6.7. исполняет обязанности социального педагога (социальная защита) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр инструкции получен на руки, обязуюсь хранить на рабочем месте _____

 Зукас С.И.
подпись /расшифровка

«17» 09 2019 г.

Согласовано:

Председатель профсоюза

Н.Г.Воронцова

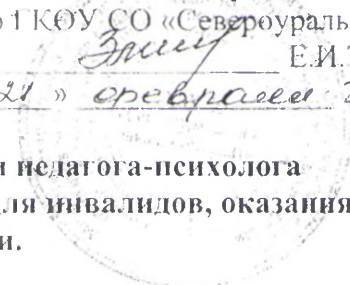
2018г.

Утверждаю:

Директор ТКОУ СО «Североуральская ШИ»

Е.И.Злобина

« 21 » апреля 2018г.



**Дополнение к должностной инструкции педагога-психолога
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им
необходимой помощи.**

1. Общие положения

Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный), что позволяет упростить и систематизировать деятельность всех служб по определению и предоставлению видов услуг инвалидам и видов помощи, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в т.ч. организациях, деятельность которых напрямую не связана с предоставлением услуг инвалидам.

Основные категории инвалидов, нуждающиеся в ситуационной помощи:

- Код «В» - инвалид передвигается в коляске (при передвижении нуждается в помощи сотрудников школы.
- Код «С» - инвалид слабовидящий, ограничен в ориентации (нуждается в помощи-сопровождении) сотрудников школы.
- Код «М» - инвалид слабослышащий (при формальных взаимоотношениях в школе нуждается в услугах сотрудника школы, при помощи переписки на бумажном носителе либо сурдопереводчика).

Для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими к социально значимым объектам школы необходимо оказывать ситуационную помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья. Ситуационная помощь в школе оказывается с учетом той ситуации, в которой находится инвалид.

2. Функциональные (должностные) обязанности

- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий

- Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов

- Предоставлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования

- Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления

- Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате

- Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами

- Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников

- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в

целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов

- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

- Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи

- Оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития

- Оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

3. Ответственность

Сотрудник школы несет ответственность за:

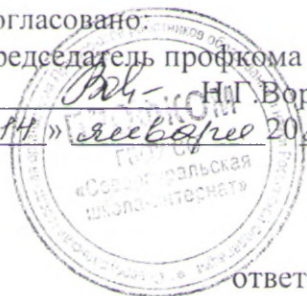
- неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей инструкции;
- соблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- соблюдение посетителями школы правил поведения в общественных местах.

С инструкцией ознакомлен(а)
«26» 02 2018г.

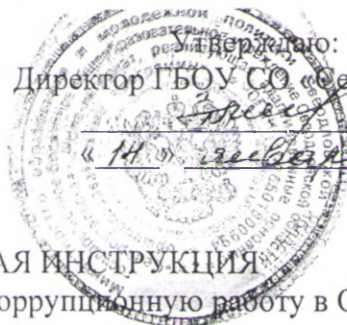
Р.

Рухас е. и.

Согласовано:
Председатель профкома
Н.Г. Воронцова
« 14 » января 20 14 г.



Подтверждаю:
Директор ГБОУ СО «Североуральская ШИ»
Е.И. Злобина
« 14 » января 20 14 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за антикоррупционную работу в ОУ

1. Общие положения

Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения.

Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости в течение учебного года.

Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения..

Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конвенцию о правах ребенка; решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); нормативные акты в области противодействия коррупции.

2. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную работу:

- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в разработке и реализации рабочих образовательных (предметных) программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся;
- осуществляет работу в образовательном учреждении по организации обучения и консультирования педагогических работников, родителей, а также лиц, их заменяющих, и учащихся по вопросам антикоррупционной направленности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности образовательного учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте образовательного учреждения по организации платных услуг и правилам приема в образовательное учреждение;
- участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении в пределах своей компетенции;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

3. Права

Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающимися его деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- привлекать сотрудников ОУ к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя образовательного учреждения);

- формулировать конкретные задачи работы в своей области;

- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;

- вносить предложения в годовой план ОУ.

4. Ответственность

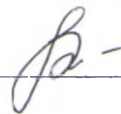
Ответственный за антикоррупционную работу несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____



Согласовано:
Председатель профкома
Вол. Н.Г. Воронцова
«17» августа 2020 г.

Директор ГБОУ СО «Североуральская ШИ»
Е.И. Забонина

Инструкция по соблюдению эпидемиологической ситуации в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Североуральская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании приказа директора ГБОУ СО «Североуральская школа-интернат» от 31.07.2020г. № 66 «О проведении инструктажей с обучающимися и работниками ГБОУ СО «Североуральская школа-интернат» по соблюдению эпидемиологической безопасности», в соответствии с положениями Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека от 10 марта 2020 г. N 02/3853-2020-27 по профилактике новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и рекомендаций для работодателей по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах от 7 апреля 2020 г. N 02/6338-2020-15, письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20 апреля 2020 г. N 02/7376-2020-24 "О направлении рекомендаций по организации работы предприятий в условиях распространения рисков COVID-19" в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) среди работников ГБОУ СО «Североуральская школа-интернат» (далее - организация).

1.2. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом организации, выполнение которого обязательно для всех работников организации.

2. Правила входа в помещения и выхода из них

2.1. При входе в организацию работники производят обработку рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

2.2. При входе работников в организацию и в течение рабочего дня (по показаниям) осуществляется контроль температуры тела работников с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания.

2.3. Лицам, не связанным с деятельностью организации, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования), ограничивается доступ в организацию.

2.4. Работники, при возможности, осуществляют рабочий процесс с использованием электронного взаимодействия, а также телефонной связи для передачи информации.

2.5. Работникам не рекомендуется в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых: выходить за территорию организации, перемещаться на другие участки, в отделы, помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей.

3. Правила личной гигиены работников

3.1. Работникам необходимо соблюдать правила личной и общественной гигиены: тщательно мыть руки с мылом и водой после возвращения с улицы, после контактов с посторонними людьми; обрабатывать руки кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью дозаторов, установленных при входе в организацию), или дезинфицирующими салфетками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета.

3.2. Для защиты органов дыхания работникам необходимо использовать на рабочих местах и (или) на территории организации, за исключением случаев нахождения работника в обособленном помещении без присутствия иных лиц, средства индивидуальной защиты (медицинские маски, респираторы).

3.3. Работники используют средства индивидуальной защиты рук (перчатки) на рабочих местах и (или) на территории организации в случае посещения работниками мест общего пользования, в том числе санитарных узлов, мест приема пищи, а также физического контакта с предметами, используемыми неограниченным кругом лиц, в том числе дверными ручками, поручнями, иными подобными предметами.

3.4. Рабочие помещения необходимо регулярно (каждые 2 часа) проветривать, а также обеззараживать воздух с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха.

3.5. По возможности необходимо исключить при приветствии тесные объятия и рукопожатия.

3.6. Работникам запрещается прием пищи на рабочих местах, пищу необходимо принимать только в специально отведенной комнате - комнате приема пищи.

4. Правила санитарной обработки помещений

4.1. Влажная уборка служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) проводится ежедневно (ежедневно) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

Генеральная уборка проводится не реже одного раза в неделю.

4.2. Дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники осуществляется с кратностью обработки каждые 2-4 часа.

4.3. Все виды работ с дезинфицирующими средствами выполняются во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения.

4.4. При проведении дезинфекции способом орошения используются средства индивидуальной защиты (СИЗ). Органы дыхания должны быть защищены респиратором, глаза - защитными очками или путем использования противоаэрозольных СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента их утверждения.

5.2. Настоящие Правила должны быть доведены до сведения всех работников персонально под роспись.

5.3. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде организации, а также в электронном виде на сайте организации.

С Правилами ознакомлены:

N п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Злобина Евгения Ивановна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022