

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Раифского СУВУ
Протокол № 1 от 31.08 2023г.

Утверждено
Директор Раифского СУВУ
Н.П.Кисиль
«31» августа 2023г.



Положение о кабинете психологической помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует вопросы организации и функционирования кабинета психологической помощи (далее – Кабинет) в Раифском СУВУ (далее – Учреждение).

1.2. Кабинетом является специально оборудованное помещение для осуществления индивидуальной и групповой психокоррекционной работы, проведения тренинговых занятий и других профилактических мероприятий и психологического обследования.

1.3. Кабинет может специализироваться для работы с воспитанниками или сотрудниками Учреждения.

1.4. Ответственным за Кабинет назначается сотрудник психологической службы (Салахутдинова Г.А.)

2. Функциональное назначение Кабинета

2.1. В Кабинете осуществляется психологическая работа с персоналом и воспитанниками Учреждения:

2.1.1. В области индивидуального консультирования:

психологическая поддержка, содействие адаптации воспитанников и сотрудников с неблагоприятными психическими состояниями;

психологическое консультирование лиц, находящихся в кризисных жизненных ситуациях;

профессионально-психологическая ориентация воспитанников и сотрудников.

2.1.2. В области групповых мероприятий:

проведение бесед, лекций психопрофилактического характера;

организация и проведение социально-психологических тренингов и ролевых игр с сотрудниками и воспитанниками, направленных на оптимизацию деятельности и личностного развития;

снятие психоэмоционального напряжения у сотрудников, чья деятельность предполагает работу в стрессогенных условиях;

проведение групповых занятий с воспитанниками, сотрудниками по овладению практическими навыками и методами саморегуляции.

2.1.3. В области профессионально-психологической подготовки:

профессиональная подготовка сотрудников к психолого-воспитательной работе в Учреждении;

организация групповых мероприятий по профилактике «профессиональной деформации» сотрудников.

обучение сотрудников навыкам бесконфликтного общения;

организация мероприятий, направленных на повышение работоспособности сотрудников и сохранение профессионального долголетия.

2.1.4. Психодиагностическое обследование для определения психологического состояния воспитанников и сотрудников, их характерологических особенностей, а также прогнозирования возможных поведенческих реакций.

3. Обязанности психолога, ответственного за работу Кабинета

3.1. Предлагает руководству меры по оснащению Кабинета материально-техническим оборудованием с целью создания условий, необходимых для выполнения поставленных задач.

3.2. Лично проводит психокоррекционные мероприятия.

3.3. Несет персональную ответственность за организацию работы Кабинета.

3.4. Лично ведет документацию, необходимую для регистрации психологической информации и результатах, полученных в процессе работы Кабинета.

4. Оснащение Кабинета

4.1. Основные принципы оформления Кабинета:

обстановка в Кабинете должна максимально способствовать расслаблению, отвлечению человека от привычной обстановки, созданию благоприятных условий для беседы специалиста-психолога и клиента;

число деталей, находящееся в поле зрения клиента, должно быть минимальным;

максимально возможное качество используемых материалов (для стен, пола, потолка);

необходимо избегать излишних украшений в оформлении (орнаментов на поверхностях, избытка рисунка и картин);

цветовая гамма должна быть в мягких тонах, выдержанная в одном оттенке.

5. В целях личной безопасности обязательно проводится заземление всего оборудования.