



**Государственное общеобразовательное казенное
учреждение
Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 6
г. Иркутска»**

664014, г. Иркутск, ул. Генерала Доватора, д. 14
Тел. (3952) 38-65-80;
E-mail: school6cor@bk.ru

Рассмотрено на педагогическом
Совете протокол № 1 от 29.08.2024г.



Утверждено

прика[№] 151 от 29.08.2024г.
Директор А.Т.Олохтонова

Положение

о работе кабинета доверия в ГОКУ СКШ № 6 8г. Иркутска.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кабине доверия направлено на создание условий для психолого-педагогической сопровождения обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, испытывающих сложности в социальной адаптации в связи с наличием социально значимых проблем.

1.2. Кабинет создан для психолого-педагогической поддержки, охраны и укрепления психологического здоровья учащихся школы, попавших в трудную жизненную ситуацию.

1.3. Общее руководство работой кабинета доверия осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Заведующим кабинетом назначается специалист, прошедший профессиональную подготовку и имеющий диплом в сфере психологии или социальной работы

1.5. На заведующего кабинетом возлагается непосредственная организация работы кабинета доверия.

1.6. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с преподавателями, социальным педагогом, воспитателями и 2 раза в учебном году предоставляет аналитический отчет о проделанной работе заместителю директора по воспитательной работе.

1.7. Специалисты, консультирующие обратившихся, основываются на соблюдении конфиденциальности и неразглашение тайны.

2. Основные задачи кабинета доверия.

2.1. Формирование положительных и позитивных установок учащихся.

- 2.2. Оперативное реагирование на жалобу, просьбу обучающегося и решение его проблем.
- 2.3. Оказание психологической поддержки и поиск путей выхода из сложившейся сложной ситуации.
- 2.4. Содействие в утверждении здорового образа жизни и профилактика правонарушений и вредных привычек у обучающихся.
- 2.5. Профилактика суицидов.
- 2.6. Накопление диагностического материала (тесты, анкеты и т.д.).
- 2.7. Организация дополнительных консультаций для обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

4. Содержание и формы работы кабинета доверия.

- 4.1. Создание условий для всестороннего развития и самореализации личности.
- 4.2. Формирование профессионально значимых компетенций обучающихся, применение здоровьесберегающих технологий.
- 4.3. Кабинет работает по плану, составленному заведующим кабинетом на начало учебного года, который согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.
- 4.4. Кабинет работает в соответствии с утвержденным расписанием в режиме индивидуальных консультаций.

5. Документация.

- 5.1. Положение о деятельности кабинета доверия образовательного учреждения.
- 5.2. План работы кабинета доверия на учебный год.
- 5.3. Программы коррекционно-развивающих и тренинговых занятий.
- 5.4. Журнал учета обращений (далее - Журнал) по установленному образцу. Журнал хранится у заведующего кабинетом.
- 5.5. Аналитический отчет за учебный год.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру и внесению изменений в случае существенных изменений.
- 6.3. Должностное лицо, работающее с информацией, полученной посредством кабинета доверия, несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.