

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 72» Ленинского района г. Саратова
(Протокол от 29.08.2022 № 1)

ПРИНЯТО
С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол от 26.08.2022 № 3

ПРИНЯТО
с учетом мнения обучающихся
(Протокол Совета обучающихся
От 26.08.2022 № 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№ 72» Ленинского района г. Саратова


Т.С. Артемова
« 29 » августа 2022 г.

Приказ от 29.08.2022 № 319

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете «Доверия»
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Кабинет «Доверия» является звеном единой системы оказания социальной и психологической помощи несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям, родственникам и педагогам.

1.2. В состав кабинета «Доверия» входит « Телефон Доверия», который является основным звеном срочной социально- психологической помощи, созданной при Министерстве здравоохранения и социального развития Саратовской области. Представители социально- психологической службы школы: заместитель директора по воспитательной работе, педагог- психолог, социальный педагог, врач и школьный инспектор (по согласованию).

1.3. Основной целью работы в школе кабинета «Доверия» является профилактика девиантного и делинквентного поведения у детей, подростков; превенция суицидов, неврозов, психосоматических расстройств у данной категории населения; повышение воспитательного потенциала родителей или лиц, их заменяющих, а также педагогов, содействие гармоничной социализации молодого человека.

1.4. Кабинет «Доверия» предназначен для оказания экстренной, квалифицированной, анонимной, бесплатной психологической, юридической, а также справочно-информационной помощи детям, подросткам и их родителям или законным представителям с целью профилактики социального сиротства, снижения уровня дискомфорта и создания атмосферы психосоциальной защищенности, снижения в школьной среде уровня агрессивности.

2. Основные направления деятельности и задачи работы кабинета «Доверия»

2.1. Основные направления деятельности:

- психологическое консультирование;
- психопрофилактическая работа;
- юридическое консультирование;
- информационно- диспетчерская работа.

2.2. Основные задачи представителя кабинета «Доверия»:

- помощь клиентам кабинета «Доверия» в снятии эмоционального напряжения, переживании конфликтов и иных психотравмирующих ситуаций;
- содействие расширению у обратившегося диапазона средств и возможностей для самостоятельного решения возникших проблем;
- усиление самоуважения оппонента, мобилизация его жизненных сил, уверенности в себе, помощь в более ясном осознании причин, переживаемого конфликта и путей его устранения;
- осуществление психопрофилактической работы;
- восполнение дефицита общения;
- информирование оппонентов о службах, организациях, где их запросы могут быть удовлетворены более полно и квалифицированно;
- проведение анализа причин и источников повышенного психологического напряжения в среде детей и подростков;
- осуществление самообразования, совершенствование знаний, необходимых для очного и дистанционного консультирования оппонента;
- информирование педагогов, родителей и обучающихся через работу информационных школьных стендов о деятельности кабинета «Доверия».

3. Права и обязанности представителей кабинета «Доверия»:

3.1. Представитель обязан:

- оказывать помощь оппоненту, руководствуясь принципом « не навреди», т.е. в форме, исключающей нанесение любого вида вреда как оппоненту, так и третьему лицу;

- рассматривать вопросы и принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции;
- уважать достоинство личности оппонента;
- в своей деятельности стремиться к непредвзятости и беспристрастности, признавая право любого человека на собственные убеждения;
- соблюдать принцип конфиденциальности беседы с оппонентом;
- в своей работе руководствоваться данным Положением.

3.2. Представитель кабинета «Доверия» имеет право:

- быть независимым в выборе стратегии и тактики консультирования, пользоваться различными методиками общения, использовать в своей работе статистический материал, справочно-информационные сведения;
- предлагать оппоненту обратиться в другие организации, службы за рекомендацией, консультацией, если у последнего возникает потребность в личном контакте со специалистами, которые смогут оказать ему квалифицированную помощь.

Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
на 3 листах

Директор
МОУ «СОШ № 72»



Г.С. Артемова