

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № <u>2</u>
Регистрационный номер нормативного документа
<u>ВГАУ 7.5.026.221500</u> 20 <u>ddf</u>
Число _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
А.В. Агибалов
07.10.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя психологической службы

ДИ ВГАУ 7.5.026.221500 – 2022

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	4
4. ПРАВА	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет задачи, функции, права и ответственность руководителя психологической службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

1.2. Руководитель психологической службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке по представлению непосредственного руководителя приказом ректора Университета.

1.3. Руководитель психологической службы непосредственно подчиняется проректору по социально-воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. Руководитель психологической службы осуществляет общее руководство психологической службой согласно положению о психологической службе.

1.5. Руководителю психологической службы непосредственно подчиняется педагог-психолог.

1.6. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей работе руководитель психологической службы руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Политикой в области качества, Положением о психологической службе, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность руководителя психологической службы Университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное психологическое образование, стаж работы психологом не менее 3-х лет.

2.2. Руководитель психологической службы должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- общую психологию, социальную, возрастную психологию, психологию развития, педагогическую психологию, психологию семейных отношений, конфликтологию, клиническую психологию, психофизиологию, методы активного общения и обучения, социально-психологические тренинги общения, современные методы индивидуальной и групповой профессиональной консультации, особенности диагностики и коррекции психического развития, эмоциональных состояний, психологического климата в коллективах, методы оказания психологической помощи людям в кризисных ситуациях, а также при остром, затяжном и хроническом воздействии на них различных стрессовых факторов;
- методы и приемы работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучаю-

- щимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
 - противопожарной и антитеррористической защиты.

3. Должностные обязанности

Руководитель психологической службы:

- 3.1. Направляет деятельность психологической службы; участвует в определении содержания деятельности службы; организует работу по постановке общих задач психологической службы по психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса и их выполнению.
- 3.2. Осуществляет контроль за текущей деятельностью психологической службы.
- 3.3. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в Университете опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и возрастной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 3.4. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 3.5. Способствует гармонизации социально-психологического климата в Университете и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения дезадаптации.
- 3.6. Способствует формированию в студенческих группах толерантного отношения к одноклассникам с ОВЗ и инвалидностью.
- 3.7. Организует проведение психологической диагностики, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.8. Оказывает консультативную помощь обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу Университета в решении конкретных проблем.
- 3.9. Участвует в планировании и разработке развивающих программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся Университета.
- 3.10. Отслеживать, анализировать, обобщать и доводить до сведения вышестоящего руководства результаты деятельности психологической службы, прогнозировать пути ее развития.
- 3.11. Участвует в формировании психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.12. Консультирует работников Университета, кураторов по вопросам развития и возрастным особенностям обучающихся, а также способствует их адаптации к учебному процессу, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.13. Участвует в работе Совета управления социальной и воспитательной работы, в подготовке и проведении родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 3.14. Разрабатывает рекомендации на запросы ректората, проректора по социально-воспитательной работе и молодежной политике, деканатов, кафедр.
- 3.15. Обеспечивает ведение отчетности о деятельности психологической службы.

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Руководитель психологической службы имеет право:


- 4.1. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.
- 4.2. Вносить предложения руководству по совершенствованию и оптимизации работы психологической службы.
- 4.3. Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности и деятельности психологической службы, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в поставленном законодательном порядке.
- 4.5. Право на свободу выбора и использования определенного направления психологической деятельности.
- 4.6. Самостоятельно выбирать приоритетные направления работы психологической службы, учитывая особенности функционирования и развития Университета.
- 4.7. Самостоятельно формировать конкретные задачи работы со студентами и взрослыми, выбирать формы и методы работы, принимать решения по вопросам очередности проведения различных видов работ.
- 4.8. Повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы и прочие мероприятия, развивающие профессионализм.
- 4.9. Пользоваться правами, установленными Трудовым кодексом и иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

5. Ответственность

Руководитель психологической службы несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.Ю. ХАЛИТОВА

ЛИСТ ВИЗ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя психологической службы

ДИ ВГАУ 7.5.026.221500 - 2022

С инструкцией ознакомлен

Григорьев *Григорьев М.В. 2022.02.23*
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

_____ _____ .._.20_
Подпись Расшифровка подписи