



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»

к.э.н., доцент

Н. Л. Баламирзоев

2024 года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

14.03.2024г.

17

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### 1. Общие положения

1.1. Начальник психологической службы образовательной организации (далее – начальник) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

1.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.3. На должность начальника в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.4. Начальник психологической службы назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации высшего образования.

1.5. Начальник психологической службы в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- решениями Ученого Совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- настоящим Положением и иными локальными актами ФГБОУ ВО «ДГТУ».

1.6. Начальник психологической службы должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации высшего образования;
- методологию психологии и педагогики, основы социальной, возрастной, педагогической и клинической психологии;
- основные сведения о развитии образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;



- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Начальник психологической службы:

- 2.1. Руководит деятельностью психологической службы образовательной организации высшего образования.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности психологической службы с учетом ее целей, задач и приоритетных направлений деятельности на соответствующий период планирования, обеспечивает контроль за выполнением плана работы психологической службы, координирует работу специалистов психологической службы по разработке и реализации образовательных, просветительских, коррекционных психологических и психолого-педагогических программ и проектов, а также необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Создает условия для разработки образовательных, просветительских, коррекционных психологических и психолого-педагогических программ и проектов, обеспечивает контроль за качеством их реализации и объективностью оценки их эффективности.
- 2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам и иным сотрудникам психологической службы в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.5. Организует просветительскую работу для профессорско-преподавательского состава, студентов и их родителей.
- 2.6. Организует методическую работу.
- 2.7. Организует контроль за психологической безопасностью и комфортными условиями обучения в образовательной организации высшего образования.
- 2.8. Участвует в проведении приемной кампании, организует консультирование абитуриентов и их родителей в целях профилактики и предотвращения состояний психологической дезадаптации и повышения стрессовой устойчивости.
- 2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.
- 2.10. Участвует в подборе и расстановке кадров психологической службы, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.11. Организует предоставление квалифицированной психологической помощи всем категориям обучающихся, в том числе испытывающим трудности в обучении и адаптации, с особыми образовательными потребностями, и работникам образовательной организации.
- 2.12. Организует мероприятия (как в рамках программ и проектов, так и в виде отдельных мероприятий) в целях:
  - оценки риска, профилактики и коррекции проявлений дезадаптивных состояний, деструктивного и девиантного поведения обучающихся, формирования жизнестойкости и конструктивных навыков межличностного взаимодействия;
  - профилактики и оказания квалифицированной помощи в преодолении эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций педагогических работников образовательной организации высшего образования;
  - укрепления личностной и духовно-нравственной сферы обучающихся, внутренней позиции личности, в том числе развития межкультурной толерантности и традиционных семейных ценностей, профилактики ксенофобии и экстремизма;
  - создания условий профессиональной ориентации, разработки индивидуальных образовательных траекторий обучающихся, планирования и успешной реализации профессиональной карьеры;
  - проведения психологической экспертизы образовательных программ, технологий, учебников, пособий, методических материалов, содержания мероприятий, предполагающих участие обучающихся, в том числе в цифровом формате.
- 2.13. Организует участие психологической службы в мониторингах актуального состояния психологических служб и научных исследованиях в интересах развития психологического сопровождения высшего образования, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Российской академией образования.
- 2.14. В целях организации оказания комплексной помощи обучающемуся в преодолении его социально-психологических и психолого-педагогических проблем, обусловленных состоянием здоровья, организует по решению руководства образовательной организации



высшего образования взаимодействие с другими подразделениями образовательной организации высшего образования и другими организациями соответствующего профиля.

2.15. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.16. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы психологической службы образовательной организации высшего образования.

2.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.18. Принимает меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ-273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомляет непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

### 3. Права

Начальник психологической службы имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися психологической службы.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности психологической службы.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений образовательной организации высшего образования.

3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя образовательной организации).

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.9. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.10. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

### 4. Ответственность

Начальник психологической службы несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации высшего образования.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


4.5. За нарушение закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов университета по профилактике и противодействию коррупции.

**Согласовано:**

Проректор по ВиСР

 Р.К.Ашуралиева

Начальник ОК

 А.Э. Магомедрагимова

Начальник юр.отдела

 М.Н. Гарунова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)