

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Мушманова Т. Д. Мушманова

«02» 09 2021 г.

Директор КТ «Школа-интернат №1 с. Мариновка»

Б. Шинжанов

«02» 09 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики социального педагога учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №141 от 28.06.03 г. и Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы №05020487 от 05.01.2009 г., Устава школы №А-1/3 от 15.01.2021 г. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На время отсутствия педагога-психолога его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность педагога-психолога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология», стаж работы от 2 лет.

1.6. Педагог-психолог должен знать:

- законы РК, постановления и решения Правительства РК и органов управления по вопросам образования;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся (воспитанников) и их социальной защиты;
- общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патофизиологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессионализма и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультирования, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;

1.7. Педагог-психолог руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РК;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

- 2.1. психологическое раскрытие обучающихся школы;
- 2.2. развитие психологических, творческих способностей обучающихся;

3. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет психологический контроль обучающихся;
- 3.2. обеспечивает психологически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;
- 3.3. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- 3.4. составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение; ведет установленную документацию и отчетность;
- 3.5. повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы;
- 3.6. участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.7. осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения;
- 3.8. способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- 3.9. определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников) и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- 3.10. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;
- 3.11. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников);
- 3.12. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся (воспитанников), а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- 3.13. оказывает в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам школы и обучающимся;
- 3.14. оперативно информирует администрацию школы о каждом нештатном случае; принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.15. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.16. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на занятии профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы; давать по ним объяснения;
- 4.4. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.5. повышать квалификацию;
- 4.6. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.7. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;
- 4.8. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

5. Ответственность

- 5.1. Педагог-психолог несет ответственность по законодательству РК за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, халатное выполнение своих должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым кодексом РК и Законом Республики Казахстан «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Педагог-психолог:

6.1. работает по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

Должностная инструкция составлена на двух листах, трех страницах.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр

« 02 » 09 2021 г.
Дата

Кувшинна С.В. Кувшинна
ФИО, Подпись