

**Міністерство освіти і науки України  
Відділ освіти виконавчого комітету  
Первомайської міської ради Харківської області  
Первомайська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 5  
Первомайської міської ради Харківської області**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4  
практичного психолога**

**Бондар Валентини Григорівни**

**Первомайський 2015**

Міністерство освіти і науки України  
Відділ освіти виконавчого комітету  
Первомайської міської ради Харківської області  
Первомайська загальноосвітня школа I – III ступенів №5  
Первомайської міської ради Харківської області

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:  
наказом №189 від 06.10.2015р.  
по Первомайській загальноосвітній  
школі I-III ступенів №5  
Первомайської міської ради  
Харківської області

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
практичного психолога

Бондар Валентини Григорівни

(прізвище, ім'я та по батькові)

**1. Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі Положення про психологічну службу в системі освіти України, Етичного кодексу товариства психологів України та інших нормативних документів, Закону України «Про освіту», Типового положення про центри практичної психології і соціальної роботи.

1.2.Практичний психолог призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу освіти Первомайського виконавчого комітету, повинен мати вищу спеціальну (психологічну) освіту і спеціальну підготовку (курси), мінімальний освітньо-кваліфікаційний рівень-спеціаліст.

1.3. Практичний психолог підпорядкований безпосередньо директору школи.

1.4. У своїй діяльності практичний психолог керується Законами України з питань освіти, Положенням про психологічну службу в системі освіти України, наказами органів управління освітою всіх рівнів; правилами і нормами охорони праці. Практичний психолог дотримується Конвенції про права дитини.

1.5. За даною інструкцією практичний психолог інструктується перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім через кожні 6 місяців (повторний інструктаж)

**2. Функції**

Основними напрямками діяльності практичного психолога є:

2.1. Організація психологічного діагностування учнів школи;  
2.2. Організація сталої системи психологічної освіти вчителів;  
2.3. Проведення психолого-корекційної роботи з учнями працівників психологічної служби міста.

2.4. Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці в навчальному закладі.

### **3. Посадові обов'язки**

Практичний психолог виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Бере участь в організації навчально-виховної роботи, спрямованої на забезпечення умов для особистого розвитку учнів, збереження їхнього повноцінного психологічного здоров'я.

3.2. Керується в роботі Етичним кодексом психолога. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих у процесі діагностики, консультування або корекційної роботи, якщо це може завдавати шкоди дитині чи її оточенню.

3.3. Проводить семінари та консультації для педагогічного складу з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

3.4. Дотримується педагогічної етики.

3.5. Будує свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма ланками психологічної служби.

3.6. Пропагує здоровий спосіб життя, підвищує рівень психологічних знань педагогічної громадськості.

3.7. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3.8. Використовує у своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, які пройшли соціально-психологічну експертизу в Центрі практичної психології і соціальної роботи КВНЗ "ХАНО".

3.9. Веде облік роботи за місяць, графік консультацій для педагогів, учнів, батьків; журнал проведення консультацій, папки на кожен паралель класів з матеріалами щодо результатів роботи з учнями й педагогами.

3.10. Складає річний план роботи, погоджує в Центрі практичної психології і соціальної роботи КВНЗ "ХАНО" і затверджує у директора школи.

3.11. Здійснює планування, виходячи з норм практичної психологічної роботи з учнями й дорослими.

3.12. Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу.

3.13. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці і безпеки життєдіяльності та протипожежного захисту.

3.14. Проходить періодичне медичне обстеження

3.15. Бере участь у нарадах, які проходять у міському відділі освіти, а також у засіданнях нарад при директорові і педрадах школи.

3.18. Не допускає розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які було довірено або які йому стали відомі, у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3.19. Підвищує свою кваліфікацію.

3.20. Застосовує у своїй роботі вимоги законів України та інші нормативно – правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, санітарні правила й норми для навчальних закладів та враховує зміни до цих документів.

#### **4. Права**

4.1. Практичний психолог має право на: самостійний вибір пріоритетних напрямків роботи, співвідношення різних видів робіт з огляду на потреби школи.

4.2. За своїм статусом належить до науково-педагогічних працівників і, відповідно до чинного законодавства, користується всіма правами і гарантіями, передбаченими для них.

4.3. З метою підвищення своєї кваліфікації та професійного зростання має право на години (8 годин) для консультації в Центрі практичної психології і соціальної роботи КВНЗ “ХАНО”.

4.4. Спеціальний кабінет забезпечений методичним, матеріальним обладнанням.

4.5. З метою розв'язання конфліктних випадків методист має право подати звернення до Центру практичної психології і соціальної роботи КВНЗ “ХАНО” на предмет психологічної експертизи своєї професійної діяльності.

4.6. Захист своїх інтересів самостійно і через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням психологом норм професійної етики.

4.7. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом

4.8. Підвищення кваліфікації.

4.9. Проходження атестації.

4.10. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор школи не виконує норм законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

4.11. На матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

#### **5. Відповідальність**

5.1. За невиконання або неякісне виконання без поважних причин Правил внутрішнього розпорядку чи Статуту школи, розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, установлених даною Інструкцією, практичний психолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За вживання, у тому числі одноразове, методів роботи, пов'язаних із фізичним або психічним насиллям над особою, а також за скоєння іншого аморального вчинку, психолог притягується до адміністративної відповідальності у порядку і в межах, передбачених законодавством.

5.3. За нанесення школі або учасникам освітнього процесу збитків у результаті невиконання своїх посадових повноважень психолог несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, установлених трудовим і цивільним законодавством.

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, електробезпеки та санітарно-гігієнічних вимог організації навчально-виховного процесу психолог притягується до адміністративної відповідальності у порядку, передбаченому адміністративним законодавством.

## **6. Взаємовідносини**

6.1. Практичний психолог працює за графіком нормованого робочого дня затвердженим директором школи.

6.2. Підтримує зв'язки з педагогічним колективом; професійно підпорядкований відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради Харівської області.

6.3. Подає директору школи і до відділу освіти виконавчого комітету Первомайської міської ради Харівської області річний звіт про роботу.

6.4. Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під підпис з відповідними документами.

6.5. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

## **7. Охорона праці**

7.1. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності при прийомі на роботу та періодично (згідно графіку).

7.2. Вивчає та застосовує в своїй роботі Закони України і інші нормативно-правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності, а також своєчасно корегує свої знання із

зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

7.3. Може брати участь і бути членом комісії по розслідуванню нещасних випадків, що трапились з працівниками або учнями школи.

7.4. Проходить інструктажі з охорони праці під керівництвом заступника директора з навчальної роботи та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

Розробив:

Директор школи \_\_\_\_\_ О.А.Стоцька

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_ В.Г.Бондар