

Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.

ім. Т. Шевченка

«Погоджено»

Уповноважена

Трудового колективу

Ірина Бубняк

«Затверджую»

Директор

Анатолій ЛІННИК

наказ від 08.05.2026 № 54 о/д

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 29
ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА
(код КП 2445.2)**

1. Загальні положення

1.1. Практичного психолога призначає на посаду і звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Посаду практичного психолога може обіймати особа, яка має вищу освіту за спеціальністю «Психологія» або відповідну педагогічну освіту та професійну кваліфікацію; фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

1.3. Практичний психолог підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти та координує свою діяльність із заступником директора з виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності практичний психолог керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про психологічну службу в системі освіти України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом закладу освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності практичний психолог керується загальними компетентностями професійного стандарту педагогічного працівника.

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина.

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді та професійного спілкування.

2.1.3. Здатний дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.

2.1.4. Здатний приймати ефективні рішення у професійній діяльності.

2.1.5. Здатний до професійного розвитку та навчання впродовж життя.

2.2. Практичний психолог виконує такі посадові обов'язки:

2.2.1. Здійснює психологічний супровід учасників освітнього процесу.

2.2.2. Проводить психологічну діагностику учнів з метою вивчення особливостей їх розвитку, навчання та соціалізації.

2.2.3. Бере участь у виявленні причин труднощів у навчанні, вихованні та поведінці учнів.

- 2.2.4. Проводить індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків та педагогічних працівників.
- 2.2.5. Надає психологічну підтримку учасникам освітнього процесу.
- 2.2.6. Бере участь у роботі команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами.
- 2.2.7. Сприяє адаптації учнів до умов навчання.
- 2.2.8. Проводить профілактичну роботу щодо попередження булінгу, конфліктів, насильства, шкідливих звичок та інших негативних явищ.
- 2.2.9. Організовує та проводить просвітницькі заходи психологічного спрямування.
- 2.2.10. Сприяє створенню безпечного психологічного середовища в закладі освіти.
- 2.2.11. Веде необхідну документацію відповідно до вимог законодавства.
- 2.2.12. Складає річний план роботи, семестрові та місячні плани.
- 2.2.13. Готує аналітичні довідки, звіти та інформаційні матеріали.
- 2.2.14. Дотримується професійної етики та принципу конфіденційності.
- 2.2.15. Підвищує професійну кваліфікацію та займається самоосвітою.
- 2.2.16. Забезпечує організацію психологічного супроводу під час дистанційного навчання.
- 2.2.17. Є відповідальним за життя та здоров'я учнів під час проведення психологічних заходів.
- 2.2.18. Дотримується правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту.

3. Права

Практичний психолог має право на:

- 3.1. Самостійний вибір форм, методів, засобів та методик психологічної роботи відповідно до професійної компетентності та чинного законодавства.
- 3.2. Участь в управлінні закладом освіти в порядку, визначеному Статутом закладу освіти.
- 3.3. Участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів.
- 3.4. Захист професійної честі, гідності та ділової репутації.
- 3.5. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.
- 3.6. Отримання від адміністрації закладу освіти, педагогічних працівників та інших спеціалістів інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, психологічного супроводу учасників освітнього процесу та створення безпечного освітнього середовища.
- 3.8. Відвідувати уроки, виховні заходи та інші форми освітньої діяльності з метою вивчення особливостей розвитку учнів та психологічного клімату в колективах.
- 3.9. Проводити психологічне обстеження учнів за згодою батьків (законних представників) відповідно до чинного законодавства.

3.10. Підвищувати кваліфікацію, проходити атестацію та сертифікацію відповідно до законодавства.

3.11. Користуватися методичними, інформаційними та матеріально-технічними ресурсами закладу освіти.

3.12. Представляти інтереси закладу освіти з питань психологічного супроводу учасників освітнього процесу.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, Статутом закладу освіти та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. За порушення прав і свобод дитини, недотримання професійної етики психолога.

4.3. За розголошення конфіденційної інформації про учнів, батьків та працівників закладу освіти, яка стала відома під час виконання службових обов'язків.

4.4. За достовірність результатів психологічних досліджень, висновків та рекомендацій.

4.5. За неналежне ведення документації та подання недостовірної звітності.

4.6. За застосування методів психологічного впливу, які суперечать законодавству, професійній етиці або можуть завдати шкоди учасникам освітнього процесу.

4.7. За порушення вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту.

4.8. За матеріальні збитки, завдані закладу освіти, у межах чинного законодавства.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», інші нормативно-правові акти у сфері освіти та психологічної служби.

5.2. Конвенцію ООН про права дитини.

5.3. Положення про психологічну службу у системі освіти України.

5.4. Основи загальної, вікової, педагогічної, соціальної та практичної психології.

5.5. Закономірності психічного розвитку дітей різних вікових категорій.

5.6. Методи психодіагностики, психологічного консультування, психокорекції та профілактичної роботи.

5.7. Основи конфліктології, психогігієни та психології спілкування.

5.8. Особливості роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

5.9. Методи профілактики булінгу, насильства, девіантної поведінки та інших негативних явищ.

5.10. Правила ведення психологічної документації.

5.11. Основи діловодства та використання інформаційно-комунікаційних технологій.

5.12. Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту.

5.13. Порядок надання домедичної допомоги.

5.14. Державну мову відповідно до законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта за спеціальністю «Психологія» або інша вища педагогічна освіта з відповідною професійною підготовкою.

6.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний ефективно спілкуватися державною мовою, володіє навичками професійного консультування та взаємодії.

6.3. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: використовує цифрові технології у професійній діяльності, здійснює пошук, аналіз та обробку інформації.

6.4. Володіє психологічною та емоційно-етичною компетентностями: здатний будувати довірливі взаємини, підтримувати психологічне благополуччя учасників освітнього процесу.

6.5. Володіє компетентністю педагогічного партнерства: здатний ефективно взаємодіяти з учнями, батьками, педагогічними працівниками та іншими фахівцями.

6.6. Володіє інклюзивною компетентністю: здатний забезпечувати психологічний супровід дітей з особливими освітніми потребами.

6.7. Володіє організаційною, прогностичною та оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний планувати діяльність, здійснювати моніторинг та аналіз результатів психологічної роботи.

6.8. Володіє інноваційною та рефлексивною компетентностями: здатний до професійного саморозвитку, впровадження сучасних психологічних технологій та методик.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Практичний психолог:

7.1. Працює відповідно до графіка роботи, затвердженого директором закладу освіти.

7.2. Самостійно планує свою діяльність на навчальний рік, семестр та місяць.

7.3. Погоджує плани роботи із заступником директора з виховної роботи.

7.4. Подає адміністрації закладу освіти письмові звіти про результати своєї діяльності.

7.5. Отримує від адміністрації закладу освіти нормативно-правову та організаційно-методичну інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

7.6. Систематично взаємодіє з педагогічними працівниками, класними керівниками, асистентами вчителів, соціальним педагогом та іншими спеціалістами закладу освіти.

7.7. Співпрацює з батьками (законними представниками) учнів щодо вирішення питань навчання, виховання та розвитку дітей.

7.8. Бере участь у роботі педагогічної ради, команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами та інших колегіальних органів закладу освіти.

7.9. Взаємодіє з інклюзивно-ресурсними центрами, центрами професійного розвитку педагогічних працівників, закладами охорони здоров'я, службами у справах дітей та іншими установами в межах своєї компетенції.

Посадову інструкцію розробив:

Директор

_____ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___»_____202__ р. _____ / _____ /
(підпис)