

Есманьська ЗОШ I-III ступенів

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор закладу

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Ганна ЧМИРЬКОВА  
30.04.2021

30 квітня 2021 р. № 16  
(дата)  
сmt Есмань

### **практичного психолога (код КП 2445.2)**

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. ця посадова інструкція розроблена на основі Закону України „Про освіту”, Положення про психологічну службу в системі освіти України, Етичного кодексу товариства психологів України та інших нормативних документів, що регламентують діяльність психологічної служби в системі освіти України;

1.2. практичний психолог призначається на посаду і звільняється з неї завідувачем відділом освіти районної державної адміністрації;

1.3. психолог підпорядковується безпосередньо директорові школи;

1.4. на практичного психолога покладається завідування психологічним кабінетом служби;

1.5. у своїй діяльності психолог керується Законом України з питань освіти, Положенням про психологічну службу системи освіти України, наказами органів управління освіти всіх рівнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією; психолог дотримується норм Конвенції про права дитини, Декларації прав людини.

#### II. ФУНКЦІЇ:

Основними напрямками діяльності психолога є:

2.1. консультативно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу з питань навчання та виховання дітей і підлітків, допомога органам державного управління у плануванні освітньої діяльності;

2.2. організація сталої системи просвітницько-пропагандистської роботи з підвищення психологічної культури адміністрації, педагогів навчального закладу та сім'ї;

2.3. проведення психолого-профілактичної роботи з учнями щодо формування орієнтації на здоровий спосіб життя та захист їх психічного здоров'я, профілактика алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх.

#### III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

- 3.1. бере участь в організації освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення умов для особистісного розвитку учнів, збереження їхнього повноцінного психологічного здоров'я;
- 3.2. зберігає професійну таємницю, не розповсюджує відомості, що отримані в процесі діагностичної і корекційної роботи, якщо це може задати шкоди дитині чи її оточенню;
- 3.3. безпосередньо організує планування розділу річного плану роботи школи „Психологічне забезпечення навчально-виховного процесу”, спільно із заступником з науково-методичної роботи – розділ „Методична робота з педагогічними кадрами”, спільно із заступником з виховної роботи – розділ „Виховна робота”;
- 3.4. безпосередньо організовує та проводить психолого-педагогічні практикуми для адміністративно-управлінського персоналу школи, педагогів та класних керівників з питань психології, її практичного використання в організації навчально-виховного процесу;
- 3.5. проводить консультації для вчителів певних навчальних предметів, адміністрації з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів;
- 3.6. бере участь у засіданнях методичних об'єднань класних керівників, вчителів початкових класів;
- 3.7. здійснює психологічний аналіз уроків (занять) на запит адміністрації навчального закладу;
- 3.8. вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу у школі, бере участь у роботі педагогічної ради школи; інформує педагогічну раду школи про завдання, зміст і деякі результати роботи психологічної служби;
- 3.9. надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні психологічних аспектів інноваційних технологій та їх впровадження в освітню діяльність колективу;
- 3.10. постійно працює над вдосконаленням власної інформаційної компетентності; застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практичній педагогічній діяльності;
- 3.11. веде пропаганду психологічних знань серед батьків, періодично виступає на батьківських зборах; надає батькам консультації, які фіксуються в журналі обліку консультацій;
- 3.12. приймає участь в організації прийому контингенту учнів;
- 3.13. бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників школи;
- 3.14. бере участь в організації та проведенні зовнішнього незалежного оцінювання;
- 3.15. планує свою роботу, виходячи з нормативів часу на види робіт;
- 3.16. забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;

- 3.16.1. один примірник річного плану, затверджений директором школи та погоджений керівником (міської) психологічної служби, подає в (міську) психологічну службу до 15 вересня;
- 3.16.2. веде облік роботи за чверть, за результатами роботи за навчальний рік, звітує в міську психологічну службу або методисту – щорічно до 01 червня;
- 3.16.3. веде щоденний облік роботи, журнал проведення індивідуальних консультацій педагогів, учнів, батьків, журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи, папки на кожну паралель класів з матеріалами щодо результатів роботи з учнями й педагогами, індивідуальні картки психологічного супроводу школярів, що поступають до школи.
- 3.17. будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу;
- 3.18. турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- 3.19. у разі завідування психологічним кабінетом (робочим кабінетом практичного психолога) систематично поповнює та удосконалює навчально-матеріальну базу кабінету, забезпечує роботу технічних засобів, дотримання правил санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і поводження з електричними приладами;
- 3.20. проходить періодичне безкоштовне медичне обстеження;
- 3.21. підвищує свою кваліфікацію.

#### IV. ПРАВА:

Психолог має право на:

- 4.1. самостійний вибір пріоритетних напрямів роботи, співвідношення різних видів робіт з огляду на потреби школи (діагностика, корекція, реабілітація, профілактика, прогностика);
- 4.2. вирішення, на якому етапі консультування можна дити об'єктивний професійний висновок, а у випадках, коли він не може додержуватись інтересів клієнта, роз'яснення йому і зацікавленим особам реальний стан речей;
- 4.3. отримання робочого кабінету площею не менше ніж 12 кв.м., стан якого відповідає санітарно-гігієнічним нормам, укомплектований відповідним матеріально-технічним оснащенням згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 р. № 691 „Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів”;
- 4.4. захист професійної честі і гідності;
- 4.5. на впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій;
- 4.6. ознайомлення за скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень;

- 4.7. захист своїх інтересів самостійно і/ чи через представника, в тому числі адвоката у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням психологом норм професійної етики;
- 4.8. конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- 4.9. підвищення кваліфікації;
- 4.10. проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію;

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 5.1. за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку школи, інших локальних актів, законних розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, психолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;
- 5.2. за застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над учнем, скоєння іншого аморального вчинку психолог може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України „Про освіту”;
- 5.3. за заданні школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки психолог несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

## VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ:

Психолог:

- 6.1. працює за тижневим графіком роботи, складеним, виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи;
- 6.2. підтримує систематичний зв'язок із заступниками директора з виховної, науково-методичної та навчально-виховної роботи, керівниками методичних об'єднань;
- 6.3. методично підпорядкований міській психологічній службі, обласному науково-методичному Центру психології та соціології освіти ЗППО;
- 6.4. подає до міської психологічної служби річний звіт про роботу – щорічно о 01 червня;
- 6.5. отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами;

6.6. систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений від колективу

\_\_\_\_\_Сергій СОТНИК

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)