

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2024 11:37:41
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»
(АНОВО «ИСН»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.О.Бианкина
« 16 » января 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Руководителя психологической службы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, права и обязанности руководителя центра психологической помощи АНОВО «ИСН».

1.2. На должность руководителя центра психологической помощи назначается лицо, имеющее высшее психологическое образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее трех лет.

1.3. Руководитель центра психологической помощи относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по предоставлению проректора по научной и учебной работе.

1.4. Руководитель центра психологической помощи в своей работе непосредственно подчиняется ректору.

1.5. Руководитель центра психологической помощи в своей работе руководствуется:

1.5.1. Локальными и нормативными актами АНОВО «ИСН»;

1.5.2. Распоряжениями, приказами ректора института;

1.5.3. Уставом института;

1.5.4. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель центра психологической помощи в своей работе должен знать:

1.6.1. Законы, постановления правительства и нормативные акты федеральных органов управления образованием по вопросам образования;

1.6.2. Специальные психологические методики;

1.6.3. Правила внутреннего распорядка;

1.6.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Обязанности

2.1. Участвовать в подготовке предложений по развитию центра психологической помощи, а также в оценке эффективности этой деятельности.

2.2. Участвовать в разработке мероприятий по улучшению

психологического состояния студентов.

2.3. Проводить анализ психологических проблем на основе современных знаний в области психологии и вырабатывать стратегические направления их решения.

2.4. Осуществлять подготовку методических материалов для проведения психодиагностики, разработки коррекционных программ с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

2.5. Участвовать в организации проведении социально значимых акций, диспутов, дискуссий.

2.6. Оказывать психологическую поддержку обучающимся, испытывающим различные психологические трудности.

2.7. Проводить согласно установленному графику индивидуальные консультации со студентами и преподавателями, нуждающимися в консультации.

3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности руководителя центра психологической помощи.

3.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности центра психологической помощи.

3.3. Запрашивать лично или по поручению ректора от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За несоблюдение правил распорядка в АНОВО «ИСН», инструкций по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разработанным и утвержденным АНОВО «ИСН».

4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5. За невыполнение распоряжений ректора, за бездействие или неприятие решений по вопросам, входящим в компетенцию руководителя центра психологической помощи в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Ректор АНОВО «ИСН»



А.О. Бианкина

С инструкцией ознакомлен:

