|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор Ємільчинський ліцею №1 Ємільчинської селищної ради Житомирської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПАЛЬКО  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**практичного психолога (КП 2445.2)**

**І. 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 керівником закладу освіти (директором школи).

1.3.  Психолог підпорядковується безпосередньо директорові ЗЗСО.

1.4.  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 закладу, цією Інструкцією; психолог дотримується норм Конвенції про права дитини, Декларації прав людини.

**ІІ. ФУНКЦІЇ**

Основними напрямками діяльності психолога є:

2.1.  консультативно-методична допомога всім учасникам освітнього процесу з питань навчання та виховання дітей і підлітків;

2.2. організація сталої системи просвітницько-пропагандиської 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.

**ІІІ. ПОСАДОВІ ОБОВ’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 ЗЗСО „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 закладу освіти, педагогів та класних керівників з питань психології, її практичного використання в організації освітгнього 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 ЗЗСО, 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. бере участь в організації прийому контингенту учнів;

3.13. бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників ЗЗСО;

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 звітньої документації;

3.16.1.  веде облік роботи за чверть, за результатами роботи за навчальний рік, звітує – щорічно до 01 червня;

3.16.2.   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 результатаів роботи з учнями й педагогами, індивідуальні картки психологічного супроводу школярів, що поступають до закладу освіти.

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 дати 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-гігєнічним 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.  конфедиційність дисціплінарного (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, 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 їз 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 закладу освіти 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.

5.4. Під час повітряної тривоги перебуває в укритті.

**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 психологічній службі територіальної громади, обласному науково-методичному Центру психології та соціології освіти ЖІППО;

6.4.  подає керівнику 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 ЗЗСО.

Посадову інструкцію розробив

директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Палько

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Ємільчинського ліцею №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Матяш

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)