

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Самбірської гімназії №3

ім. Володимира Юричка

_____ Оксана МАМЧАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ практичного психолога

Левицької О.М

1. Загальні положення

1.1. Посада практичного психолога належить до посад педагогічних працівників.

1.2. Практичний психолог підпорядковується директору.

1.3. Основна функція практичного психолога — зберігає психічне, соматичне та соціальне благополуччя учнів під час освітнього процесу в закладі освіти.

1.4. У своїй діяльності практичний психолог керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; етичним кодексом психолога; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює психологічний супровід психічного та психологічного розвитку учнів.

2.2. Розробляє та впроваджує розвивальні, профілактичні, просвітницькі, корекційні програми з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей учнів.

2.3. Бере участь в організації освітньої діяльності, що спрямована на всебічний розвиток учнів як особистості, розкриття їх потенціалу.

2.4. Здійснює психологічний супровід адаптації учнів до умов освітнього процесу.

2.5. Сприяє охороні прав учнів згідно з Конвенцією про права дитини, гармонізації стосунків учасників освітнього процесу в закладі освіти.

2.6. Надає консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання учнів, особистісного та професійного розвитку тощо.

2.7. Сприяє профільному та професійному самовизначенню учнів з урахуванням їхньої підготовки та здібностей, формуванню життєвої компетентності.

2.8. Сприяє пошуку та розвитку обдарованих дітей та формуванню в них соціальнокомунікативної компетентності.

2.9. Виявляє й обстежує учнів, які потребують соціально-психологічної корекції, надає їм психологічну допомогу.

2.10. Настановленням і особистим прикладом утворює в учнів повагу до суспільної моралі та цінностей: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

2.11. Захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації

2.12. Здійснює первинну профілактику алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок серед учнів, агресивної поведінки (булінгу).

2.13. Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію асоціальної поведінки, психологічну реабілітацію неповнолітніх.

2.14. Бере участь у роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей.

2.15. Сприяє формуванню психологічної культури учнів, їхніх батьків або законних представників, педагогів.

2.16. Консультує працівників закладу освіти з питань психології організації освітнього процесу та управління ним.

2.17. Сприяє попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників.

2.18. Бере участь у засіданнях педагогічної ради й методичних об'єднань, психологопедагогічних консиліумів, семінарів, підготовці і проведенні

батьківських зборів, оздоровчих, виховних та інших заходів передбачених освітньою програмою.

2.19. Дотримується педагогічної етики та етичного кодексу психолога, поважає гідність права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

2.20. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні.

2.21. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.22. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.23. Забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.24. Дотримується правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки. 2.25. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

2.26. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законом порядку.

2.27. Виконує положення статуту та правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3. Права. Практичний психолог має право:

3.1. Вільно обирати й використовувати методики діагностичного та коригувальнорозвивального спрямування, навчальні посібники, матеріали.

3.2. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.3. У межах своєї компетенції і в порядку, визначеному статутом закладу освіти, бути присутнім на заходах, які проводять інші педагогічні працівники.

3.4. Надавати адміністрації закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.6. Отримувати від директора та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.7. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

3.8. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.9. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність. Практичний психолог несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Загальну декларацію прав людини, Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей.

5.2. Загальну, вікову, соціальну, педагогічну, дитячу психологію, психологію особистості; загальну педагогіку; основи дефектології, сексології, психології праці, психодіагностики, психопрофілактики, психотерапії, психогігієни; організацію освіти.

5.3. Форми, методи, засоби ефективного навчання і виховання, діагностики та корекції психічного розвитку дитини.

5.4. Програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня освіти учнів, вимоги до нормативного забезпечення освітнього процесу.

5.5. Основні напрями і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

5.6. Індивідуальні характеристики учнів, соціальні, культурні, психологічні, інші умови їх навчання та виховання.

5.7. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.8. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.9. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. Практичний психолог взаємодіє з:

7.1. Директором закладу освіти та його заступниками.

7.2. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.

7.3. Медичними працівниками закладу освіти.

7.4. Батьками або іншими законними представниками учнів.

7.5. Фахівцями інклюзивно-ресурсного центру.

7.6. Представниками громадських і благодійних організацій.

7.7. Фахівцями закладів охорони здоров'я та соціального захисту, служб у справах дітей.

З інструкцією ознайомена :

« » _____ 202 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Самбірської гімназії №3

ім. Володимира Юричка

_____ **Оксана МАМЧАК**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря Самбірської гімназії №3
ім. Володимира Юричка
Торган М.Б**

1. Загальні положення

1.1. Посада секретаря належить до посад господарсько-обслуговувального персоналу.

1.2. Секретаря призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор загальноосвітнього навчального закладу (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.3. Основні функції секретаря — забезпечує та обслуговує роботу директора.

1.4. У разі відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин посадові обов'язки секретаря виконує інший працівник закладу освіти відповідно до наказу .

1.5. У своїй діяльності секретар керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботу щодо організаційно-технічного забезпечення діяльності директора та його заступників.

- 2.2. Веде діловодство в закладі освіти, зокрема журнали вхідних та вихідних документів, книгу видачі довідок, книгу обліку руху учнів тощо.
- 2.3. Приймає кореспонденцію, що надходить до закладу освіти, систематизує і передає її згідно з вказівками директора виконавцям для використання в роботі або підготовки відповідей.
- 2.4. Приймає телефонограми, факси, повідомлення електронної пошти і доводить їх зміст до відома директора.
- 2.5. Відправляє кореспонденцію.
- 2.6. Забезпечує збереження особових справ учнів і у встановлені строки здає їх до архіву.
- 2.7. Організовує телефонні переговори директора.
- 2.8. Здійснює роботу щодо підготовки засідань і нарад, які проводить директор: готує необхідні матеріали; повідомляє учасників про час, місце, порядок денний засідання чи наради. За дорученням директора навчального закладу веде і оформляє протоколи засідань і нарад.
- 2.9. Контролює виконання працівниками закладу освіти наказів та доручень директора.
- 2.10. За дорученням директора та його заступників друкує листи, запити, інші документи, відповіді на звернення.
- 2.11. Приймає документи на підпис директора.
- 2.12. Організовує прийом громадян директором та його заступниками; забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників закладу освіти.
- 2.13. Готує документи для тиражування.
- 2.14. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи, веде і зберігає у встановленому порядку книгу обліку трудових книжок.
- 2.15. Виконує окремі службові доручення директора.
- 2.16. Створює сприятливі умови для ефективної роботи директора, зокрема забезпечує робоче місце необхідною організаційною технікою, канцелярським приладдям.

2.17. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

3. Права. Секретар має право:

3.1. Подавати на розгляд керівництва закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення діловодства та документообігу в закладі освіти.

3.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти.

3.3. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.4. Отримувати від керівництва та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією

3.5. Захищати свою професійну честь та гідність.

4. Відповідальність. Секретар несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порухення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інші чинні нормативно-правові акти в галузі освіти та діловодства.

5.2. Структуру закладу освіти, його керівників.

5.3. Правила експлуатації персональних комп'ютерів, диктофонів, магнітофонів.

5.4. Правила користування оргтехнікою.

5.5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів, Інструкцію з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

5.6. Уніфіковані форми організаційно-розпорядчої документації.

5.7.Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

5.9. Державну мову в обсязі відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта і спеціальна підготовка або відповідна професійна освіта без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією Секретар взаємодіє із:

7.1. Директором закладу освіти та його заступник(-ом, -ами).

7.2.Працівниками закладу освіти.

7.3. Учнями закладу освіти, їхніми батьками або законними представниками.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

« » _____ 202 р.