

Принято на заседании Педагогического
Совета МКОУ «Таловская СОШ»
Протокол № 1 от «28.08.2020г.



Утверждаю
Директор школы
_____ А. А. Бобрусева.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА МКОУ «ТАЛОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 (в ред. приказов на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Педагог-психолог является работником образовательного учреждения, осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие психического и психологического здоровья воспитанников (учащихся), их родителей, педагогов и других участников образовательного процесса по следующим направлениям:

- психологическая профилактика,
- психологическая диагностика,
- психологическая коррекция,
- психологическое консультирование,
- психологическое просвещение,
- организационно-методическая деятельность.

1.3. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. Подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.4. Педагог-психолог в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования РФ, городских, муниципальных органов управления образованием, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, приказами руководителя образовательного учреждения, положением о педагоге-психологе муниципального образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Режим рабочего времени педагога-психолога 0,5 ставки в пределах 18-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Распределение рабочего времени осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69:

- 9 часов отводятся на диагностическую, консультационную, коррекционную, развивающую работу с обучающимися, экспертную, консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания, на участие в комиссиях;

- 9 часов приходятся на подготовку к проведению консультативно-просветительских видов работ, обработки, анализа и обобщения полученных результатов

диагностики, заполнения отчетной документации, организационно-методической деятельности и повышения профессиональной квалификации.

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении администрацией необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.

2. Обязанности педагога-психолога.

Педагог-психолог обязан:

2.1. Реализовывать программу психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса, утвержденную руководителем образовательного учреждения в соответствии с учебным и воспитательным планом учреждения, расписанием занятий, личным планом.

2.2. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия детей в условиях образовательного учреждения.

2.3. Способствовать гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социально-психологической дезадаптации обучающихся.

2.4. Анализировать динамику процесса психического и личностного развития учащихся и принимать меры по оказанию психокоррекционной и консультативной помощи.

2.5. Направлять проблемных детей на консультацию в психологические и медицинские центры.

2.6. Проводить индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения, в том числе, при переходе учащихся в новую возрастную категорию в соответствии с планом работы, запросом администрации, в рамках консультативного процесса.

2.7. Определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся и принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

2.8. Подбирать и использовать в коррекционно-развивающей работе адекватные апробированные авторские программы или разрабатывать собственные программы с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

2.9. Способствовать развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.10. Консультировать участников образовательного процесса по вопросам обучения, развития, конструктивного взаимодействия детей и взрослых.

2.11. Составлять психолого-педагогические заключения по результатам диагностики и консультирования учащихся и доводить их содержание до сведения родителей (законных представителей) и педагогов в допустимом объеме.

2.12. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.13. Проводить семинары-практикумы для педагогических работников, групповые и психологической культуры.

2.14. Вести организационно-методическую и аналитико-статистическую работу.

2.15. Своевременно оформлять учетно-отчетную документацию по установленной форме и использовать ее по назначению.

2.16. Соблюдать этические принципы профессиональной деятельности педагога-психолога.

3. Права педагога-психолога.

3.1. Совместно с руководителем определять приоритетность основных направлений деятельности и их содержательную наполняемость по видам работ с последующим документальным оформлением в виде плана работы на установленный отчетный период.

3.2. Самостоятельно выбирать и использовать методы психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса.

3.3. Давать участникам образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение времени их продолжительности.

3.4. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом.

3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов.

3.6. Повышать свою квалификацию не реже одного раз в три года в объеме не менее 72 часов одновременно или блочно в течение нескольких лет.

3.7. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе.

3.8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

5. Ответственность педагога-психолога.

Педагог-психолог несет ответственность за:

5.1. Качество используемых методических материалов для психодиагностики, обработку результатов психодиагностических исследований, их анализ, соответствующее использование диагностических заключений.

5.2. Качество и конфиденциальность собранной информации об индивидуально-психологических особенностях детей, родителей, педагогов.

5.3. Своевременное и правильное оформление, ведение и хранение учетно-отчетной документации.

5.4. Соблюдение и защиту прав и свобод учащихся.

5.5. Строгое соблюдение должностной инструкции, принципов деятельности педагога-психолога.

5.6. Строгое соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г.

_____/Дрокина С. Г./

Методические рекомендации по планированию и контролю труда педагога-психолога.

В целях оптимизации деятельности и повышения эффективности труда педагогов-психологов на основании концепции модернизации деятельности психологической службы в системе образования.

Рекомендуется:

1. При планировании работы временные затраты рабочего времени педагога-психолога на различные виды работ рассчитывать, исходя из норм, приведенных ниже.

2. Проводить планирование не только активных видов работ, но и методической работы. При этом выделять текущую методическую работу и общегодовую. В полугодовом и годовом отчетах педагога-психолога отражать выполнение запланированной методической работы, исходя из рекомендуемых норм.

Нормы планирования и учета

Всего табелируемых часов в году – 770.

Общая нагрузка на 0,5 ставку 385 часов активной работы и 385 часов методической работы(42 рабочие недели).

Временные затраты на активные формы работы

1.	Индивидуальная консультация детей	1 час на 1 встречу в МКОУ
2.	Индивидуальная консультация взрослых (родители, педагоги)	1 час на 1 встречу в МКОУ
3.	Индивидуальная диагностика	1 час на 1 встречу в МКОУ
4.	Групповые формы работы (беседа, выступление)	1 час на 1 встречу в МКОУ
5.	Групповая диагностика	1 час на 1 встречу в МКОУ
6.	Тренинг	1 час на 1 встречу в МКОУ
7.	Пед. консилиум, пед. семинар, педсовет	1 час на 1 встречу в МКОУ
8.	Информационная беседа-справка (педагоги, родители)	1 час на 1 встречу в МКОУ

Текущие виды работ (из расчета рабочей недели)

	Подготовка к проведению занятий (консультаций, психокоррекционных занятий) по новым курсам (темам)	1 час/1 занятие	От 1-х до 2-х часов	
	Подготовка к проведению занятий	0,5 часа 1	2 часа.	

	по ранее разработанным курсам (темам)	занятие		
	Подготовка к родительскому собранию.	1 час	От 0,5 часа до 2-х часов.	
	Обработка диагностических данных (групповая диагностика или объемная индивидуальная). В отдельных случаях (САТ и т.п. методики) при ручной обработке	1-2 часа/1 методика на 25 человек До 15 часов на группу из 20 человек	От 3-6 до 15 часов	
	Оформление обработанных диагностических данных	0,5 часа/1 методика	1 час.	
	Написание анализа и интерпретации диагностических данных	1 час/1 методика	От 1 до 2-х часов	
	Составление психолого-педагогической характеристики учащегося.	1 час/1 характеристика	От 0,5 часа до 1 часа	
	Оформление психолого-педагогической характеристики (набор текста)	1 час/ 1 характеристика	От 0,5 часа до 1 часа	
	Оформление текущей документации (журналы, карты)	1-3 час.	От 1 до 3-х часов	
	Подготовка (разработка) занятий с использованием ТСО	До 3 часов/1 занятие.		
	Подготовка раздаточного материала	1-2 час/ 1 комплект	От 0,5 часа до 1- часа	
	Эстетическое оформление кабинета психолога		0,5час.	
	Координация взаимодействия с другими специалистами	1-3 часа	От 1 до 3-х часов	
	Всего в неделю		8 ч.	10 час.

- В таблице 2 жирным шрифтом выделены обязательные ежегодные виды работ педагога-психолога или психолога-методиста.

- К текущим видам методической работы отнесены подготовка к еженедельным мероприятиям или обработка результатов диагностики. К общегодовым видам отнесены те виды работ, которые психолог выполняет один или несколько раз в году.

- Текущая и общегодовая методическая работа должна составлять 770 часов в год каждая. При этом минимальный объем необходимой методической работы должен выполняться в обязательном порядке. В случаях, когда психолог не осуществляет общегодовую методическую работу в объеме, превышающем минимальный, пропорционально должен возрастать объем текущей методической работы и наоборот.

3. Документацию педагога-психолога рекомендуется разделить на обязательную (в том числе нормативно-правовую и рабочую) и дополнительную.

Обязательными формами документации педагога-психолога/психологической службы считать следующие:

4. Нормативно-правовая документация (локальные правовые акты). Нормативно-правовая документация определяет основные цели и задачи педагога-психолога/психологической службы с учетом типа образовательного учреждения,

специфики контингента учащихся (воспитанников), концептуальные положения (приоритетные направления, перспективы развития и т.п.) в работе психологической службы.

Если в образовательном учреждении работает один психолог, у него должно быть в наличии:

4.1 Действующее Положение о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации (В настоящее время: № 636 от 22.10.99 г.).

4.2 Должностная инструкция педагога-психолога.

Если в образовательном учреждении работает более одного педагога-психолога или комплексная служба, состоящая из психолога, логопеда, социального педагога (и/или других специалистов), то обязательными документами должны быть:

4.3 Положение о психологической (или комплексной) службе, написанное на основе Положения Министерства образования РФ, с учетом специфики образовательного учреждения и самой службы.

4.4. Рабочая документация.

4.4.1 Перспективно-календарный план работы на учебный год.

4.4.2 Тематический план (составляется в тех случаях, когда проводится цикл из 3 и более бесед или занятий).

4.4.3 Журнал учета индивидуальной консультативной работы (отдельно заполняются разделы на учащихся (воспитанников), родителей и педагогов).

4.4.4. Журнал учета диагностической работы.

4.4.5. Журнал учета групповых форм работы (отдельно заполняются разделы на учащихся (воспитанников), родителей и педагогов).

4.4.6. Психологические карты учащихся (воспитанников) заполняются **только** в случае обращения учащегося (воспитанника) к психологу и при условии необходимости длительной работы или наличии у ребенка серьезной психологической проблемы. Примечание: Предполагаемый ход последующих консультаций, планирование проведения определенных диагностик также может осуществлять в психологической карте и не требует заполнения отдельной формы документации.

- Паспорт кабинета педагога-психолога.
- Режим работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения.
- Годовой аналитический отчет о работе (статистическая и аналитическая части).

5. Дополнительные формы документов:

5.1 Иные, формы документов, кроме перечисленных не являются обязательными и не могут требоваться от педагога-психолога.

Различные нормативно-правовые, концептуальные, программные документы могут появляться в психологической службе или у психолога образовательного учреждения по мере его работы и в случае их необходимости для образовательного учреждения.

К таким документам относятся: концепция развития психологической службы, целевые программы или проекты по работе с одаренными детьми, детьми или подростками группы риска, трудными подростками, программы преемственности детский сад-школа и т.п. Подобные документы нарабатываются по мере необходимости. При проверке важно обращать внимание не на факт наличия необязательных нормативно-правовых, концептуальных или целевых документов, а на их качество, могущее свидетельствовать о глубине понимания своей профессиональной деятельности, профессионального предназначения педагогом-психологом.

6. Основанием для проверки наличия целевых программ работы педагога-психолога являются:

1. Актуальность, целесообразность, обоснованность данной целевой программы для конкретного образовательного учреждения.

2. Программа должна быть утверждена руководителем образовательного учреждения, что отражено в годовом плане работы педагога-психолога как одна из целей (или задач). Например:

Реализация целевой программы работы с одаренными детьми «Психолого-педагогическая поддержка одаренных детей и их семьи» по отдельно утвержденной программе.

3. К целевой программе может прилагаться план мероприятий, проводимых в рамках программы, или эти мероприятия включаются в годовой план работы.

4. Циклограмма может требоваться у педагога-психолога в случаях, когда у администрации нет уверенности в правильном распределении специалистом рабочего времени.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___»_____20___г.

_____/Дрокина С. Г./