##### «Утверждаю»

**Директор Учреждения**

**«Технологический колледж города Семей»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ж.К.Байболова**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

**Положение о психологической службе**

Семей, 2021-2022

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Разделы** | стр. |
|  | Общие положения |  |
|  | Структура подразделения |  |
|  | Цели и задачи |  |
|  | Функции |  |
|  | Взаимоотношения |  |
|  | Права и обязанности |  |
|  | Контроль и ответственность |  |
|  | Организация работы |  |
|  | Лист согласования |  |
|  | Лист (реестр) рассылки документа |  |

**Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность Психологической службы в колледже.

2. Деятельность Психологической службы осуществляется в рамках Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, а также Правил организации деятельности Психологической службы в организациях среднего образования ВКО (№81 от 1.04.2015г.)

3.Психологическая служба является структурным подразделением колледжа.

4.Деятельность Психологической службы обеспечивает руководитель организации образования.

5. Педагог-психолог  назначается  и  освобождается от должности директором.

6. Педагог-психолог организации образования должен иметь высшее образование по специальности "Психология и педагогика" или педагогическое образование с дополнительным образованием, полученным на специальном факультете переподготовки по специальности "Практическая психология", высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология".

**Структура подразделения**

1. Основным звеном единой системы психологической службы является педагог-психолог.

2. В своей работе Психологическая служба взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

3. Структура психологической службы в сфере образования предусматривает двойное подчинение:  по административной и профессиональной линиям.

Профессиональное управление деятельностью психолога осуществляется научно-методическими службами, комитетами профессионально-технического образования. Их цель — оказание методической и иной профессиональной помощи педагогам-психологам: проведение семинаров, конференций, тренингов, организация работы медико-психолого-педагогических комиссий и комиссий по делам несовершеннолетних (Макарова, Крылова, 2004).

Административное управление деятельностью психолога осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения, в котором он работает. Педагог-психолог является равноправным членом педагогического коллектива, принимает участие в работе педагогических советов и консилиумов, методических объединений, посещает уроки и внеклассные мероприятия.

4. Место психологической службы в струкуре управления общего и профессионального образования представлено в таблице 1(Макарова, Крылова, 2004).

**Таблица 1.**

Директор Учреждения «Технологический колледж города Семей»

Педагог-психолог

Зам. директора

Инженерно-педагогические работники

Условные обозначения:

* административное подчинение
* функциональные взаимосвязи

**Цели и задачи**

**Цель Психологической службы** - сохранение психологического здоровья обучающихся, создание благоприятного социально-психологического климата в организации образования и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса.

**Задачи Психологической службы:**

1) содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию;

2) оказание психологической помощи обучающимся в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;

3) способствовать индивидуализации подхода к каждому обучающемуся на основе психолого-педагогического изучения его личности;

4) проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся;

5) осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся;

6) оказание консультативной помощи родителям и педагогам в решении психологических проблем и в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;

7) повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

**Функции**

1.Проведение диагностической, консультационной, психопрофилактической, психокоррекционной работы со студентами, преподавателями и родителями.

2.Помощь педагогическому коллективу в психолого-педагогических вопросах.

3.Анализ диагностических данных.

4.Выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.

5.Оказание психологической помощи студентам по широкому кругу личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем посредством специально организованных способов психологического консультирования;

6.Практическая деятельность, ориентированная на использование активных методов групповой психологической работы с целью развития определенных способностей и качеств личности.

7.Деятельность по корректировке особенностей психического развития личности.

**Взаимоотношения**

Взаимоотношения и связи Психологической службы осуществяются путем вертикального и горизонтального информационного обмена со следующими должностными лицами и структурными подразделениями колледжа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
| Директор | кадровое обеспечение, распоряжения, приказы | планы, отчеты, информация по запросу |
| Заместитель директора по ВР | цели ПС «Воспитательная работа», информация по запросу | цели ПС, информация по запросу |
| Руководители структурных подразделений | графики, списки, информация по запросу | планы, информация, письма |
| Отдел кадров | Должностные инструкции, Положение о ПС | - |
| Кураторы групп | информация по запросу | информация по запросу, рекомендации, информация (открытая) по результатам групповой диагностики |

**Права и обязанности**

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия учащихся.
2. Проводит психолого-педагогическую диагностику различного профиля и предназначения.
3. В целях ориентации педагогического коллектива на решение проблем личностного и социального развития обучающихся проводит и анализирует психолого- педагогические заключения.
4. С учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащегося участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности.
5. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных детей, способствует их развитию.
6. Осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, принимает меры по оказанию психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
7. Консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей.
8. Ведет документацию по установленной форме.

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности;

2. участвовать в работе Педагогического совета;

3. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку  его работы, давать по ним объяснения;

5. повышать квалификацию;

6. регулярно поддерживать профессиональные контакты с целью обмена опытом;

7. аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

**Контроль и ответственность**

1. в установленном законодательством Республики Казахстан порядке педагог – психолог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время индивидуальных и групповых консультаций и иных психолого- педагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.
2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог- психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог- психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РК «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
4. за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением ( неисполнением) своих должностных обязанностей педагог- психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Организация работы**

1. Психологическая служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям: психодиагностическое, консультативное, просветительско-профилактическое, коррекционно-развивающее.
2. Психодиагностическое направление включает:

1) психологическую диагностику обучающихся с целью определения их психического развития;

2) комплексное психологическое обследование обучающихся, с целью их адаптации, развития и социализации;

3) психологическую диагностику способностей, интересов и склонностей обучающихся;

4) подготовку заключений и рекомендаций по итогам психологической диагностики.  
3. Консультативное направление включает:

1) консультирование обучающихся, родителей (или лиц их заменяющих) и педагогов по их запросам;

2) индивидуальное консультирование обучающихся, родителей (или лиц их заменяющих) и педагогов по проблемам личностного, профессионального самоопределения и взаимоотношений с окружающими;

3) оказание психологической помощи обучающимся, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;

4) организацию посреднической работы в разрешении межличностных и межгрупповых конфликтов.

4. Просветительско-профилактическое направление включает:

1) содействие профессиональному росту, самоопределению обучающихся, педагогов;

2) предупреждение дезадаптации поведения обучающихся;

3) содействие работе методических объединений, педагогического совета и медико-психолого-педагогических консилиумов;

4) осуществление взаимодействия со специалистами - смежных профессий (врачами, дефектологами, логопедами, тифлопедагогами и другими) по решению проблем, выходящих за рамки функциональных обязанностей, профессиональной компетенции педагога-психолога и требующего участия широкого круга специалистов.

5. Коррекционно-развивающее направление включает:

1) проведение психолого-педагогических тренингов;

2) организация психокоррекционных и развивающих занятий по гармонизации личностного, интеллектуального, эмоционально-волевого, творческого развития обучающихся и педагогов;

3) коррекцию межличностных отношений, поведенческих отклонений.  
6. Деятельность Психологической службы координируется уполномоченным органом в области образования.

7. Работа Психологической службы осуществляется во взаимодействии с педагогическими и медицинскими работниками, в том числе системы здравоохранения, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

8. Психологическая служба взаимодействует с методическим объединением педагогов-психологов, психологическими центрами, кафедрами и ассоциациями практических психологов и методическими кабинетами отделов образования.

9. В своей деятельности педагог-психолог Психологической службы:

1) руководствуется Правилами организации деятельности Психологической службы в организациях среднего образования ВКО (№81 от 1.04.2015г.) ;

2) принимает решение в рамках своей профессиональной компетенции и квалификационных требований;

3) обладает знаниями общей психологии, педагогической психологии и общей педагогики, психологии личности и дифференциальной психологии, детской и возрастной психологии, социальной психологии, медицинской психологии, психодиагностики, психологического консультирования и новейшего достижения психологической науки в области социальной, практической и возрастной психологии;

4) применяет научно-обоснованные методики диагностической, развивающей, социально-психологической, психокоррекционной и консультативно-профилактической работы;

5) применяет методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения, современные методы индивидуальной и групповой консультации, диагностики и коррекции нормального развития обучающихся;

6) планирует психологическую диагностику индивидуально-психологических особенностей обучающихся на протяжении всего периода обучения;

7) выявляет нарушения в становлении и развитии личности обучающихся;

8) оказывает психологическую помощь и поддержку обучающимся, педагогам, родителям (или лиц их заменяющих) в решении личностных, профессиональных и других проблем; 9) осуществляет психологическую помощь и поддержку педагогам, обучающимся, находящимся в состоянии стресса, конфликта сильного эмоционального переживания;

10) предупреждает асоциальные действия обучающихся и осуществляет их своевременную коррекцию;

11) повышает свою профессиональную компетентность и квалификацию;

12) способствует гармонизации социальной сферы организации образования и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

13) составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ;

14) участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ;

15) формирует психологическую культуру обучающихся, педагогических работников и родителей (или лиц их заменяющих);

16) выбирает формы и методы психодиагностической, консультативной, просветительско-профилактической, коррекционно-развивающей и социально-диспетчерской работы с обучающимися, родителями (или лиц их заменяющих) и педагогами;

17) знакомится с документацией по организации учебно-воспитательного процесса, личными делами обучающихся и педагогов;

18) участвует в обсуждениях создания коррекционных и развивающих программ и новых методик психологической работы;

19) поддерживает связь с кафедрами психологии вузов и ассоциациями практических психологов;

20) выходит с предложениями в органы образования по вопросам улучшения работы Психологической службы;

21) принимает участие в работе педагогического и методического Совета, предметных кафедр и медико-психолого-педагогического консилиума.

10. Педагог-психолог Психологической службы – специалист с высшим образованием по соответствующей специальности.

11.Педагог-психолог Психологической службы обеспечивает:

1) достоверность результатов психологического диагностирования, адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность рекомендаций и заключений, конфиденциальность психологической информации;

2) ведение и сохранность учетно-отчетной документации Психологической службы;

3) соблюдение профессиональной психологической этики.

12. Психологическая служба должна иметь следующую документацию:

1. Правила деятельности психологической службы в организациях среднего образования ВКО (№81 от 1.04.2015г)
2. календарный план работы Психологической службы, утвержденный руководителем организации среднего образования;
3. программы психологической диагностики (далее – психодиагностики), психологических тренингов, развивающей и коррекционной работы, утверждаемые руководителем организации среднего образования;
4. методические разработки психологических занятий, тренингов и других форм психологической работы;
5. перечень и банк данных психодиагностических методик;
6. индивидуальные карты психологического развития обучающихся, воспитанников, групповые психологические портреты;
7. результаты психологического обследования, заключения и рекомендации;
8. журнал регистрации учета видов работ Психологической службы (психодиагностической, развивающей, коррекционной, просветительской, экспертной, методической работы, индивидуальных и групповых консультаций, запросов на психологические услуги), скрепленный печатью руководителя организации среднего образования;
9. аналитические отчеты о деятельности Психологической службы за установленные периоды (квартал, полугодие, год).

**Лист согласования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Ф. И. О.** | **Дата согласования** | **Подпись** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Лист (реестр) рассылки документа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Количество экземпляров, страниц** | **Структурное**  **подразделение** | **Ф. И. О.**  **получателя** | **Дата получения** | **Роспись в получении** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменен  ия | Номер извеще­ния об измене­нии | Номер листов (страниц) | | | | Всего листов (после измене  -нии) | Дата  внесе  -ния | ФИО,  осуществля  ющего  внесение  изменений | Подпись, вносившего изменения |
| изме­нен­ных | замененных | новых | аннули  рованн  ых |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лист учёта периодических проверок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Ф.И.О. лица,  выполнившего  проверку | Подпись лица,  выполнившего проверку | Формулировки замечаний |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |