

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник Управління освіти  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
Тамара ПОСТОЛЮК

«24» листопада 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору «Навчально-методичний центр  
психологічної служби» районного науково-методичного центру  
Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна частина

1.1. Завідувач сектору «Навчально-методичний центр психологічної служби» районного науково-методичного центру (далі – Завідувач) Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління освіти) працює під безпосереднім керівництвом начальника Управління освіти та опосередковано директора районного науково-методичного центру Управління освіти.

1.2. Завідувач призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління освіти за погодженням директора районного науково-методичного центру Управління освіти у порядку, встановленому трудовим законодавством України.

1.3. У своїй діяльності Завідувач керується Конституцією України, законами України, указами, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, наказами Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Декларацією прав людини, Конвенцією ООН про права дитини, Етичним кодексом психолога, Положенням про психологічну службу системи освіти України, методичними рекомендаціями науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи інституту післядипломної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка (надалі – НМЦПП і СР ІПШО Київського університету імені Бориса Грінченка), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління освіти, Положенням про Управління освіти, Положенням про районний науково-методичний центр Управління освіти, Положення про сектор «Навчально-методичний центр психологічної служби» районного науково-методичного центру Управління освіти (далі – Сектор) та цією посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач:

2.1. Організовує і координує роботу психологічної служби закладів освіти району. Несе повну відповідальність за діяльність практичних психологів і соціальних педагогів закладів освіти району.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, контролює їх роботу.

2.3. Вживає заходів щодо заохочення працівників психологічної служби або накладання стягнень у разі невиконання посадових обов'язків.

2.4. Діє від імені Сектору, представляє його у всіх організаціях та установах.

2.5. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих у процесі діагностики, консультування або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині та дорослому. Конфіденційну інформацію про роботу Завідувач має надавати виключно на письмовий запит окремих структур або керівника міської психологічної служби. Іншим особам така інформація надається в узагальненому вигляді.

2.6. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства. Будує свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма учасниками освітнього процесу та ланками психологічної служби.

2.7. Пропагує здоровий спосіб життя, підвищує рівень психологічних знань педагогічної громадськості.

2.8. Підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

2.9. Використовує у своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, які пройшли експертизу в НМЦПП і СР ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка.

2.10. Планує та організує свою роботу відповідно до Положення про психологічну службу в системі освіти України, методичних рекомендацій НМЦПП і СР ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка, цієї інструкції.

2.11. Погоджує річний план в НМЦПП і СР ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка і затверджує у начальника Управління освіти.

2.12. Веде відповідну документацію та аналітично-статистичну звітність.

2.13. Подає в НМЦПП і СР ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка інформацію про діяльність психологічної служби району.

2.14. Бере участь у нарадах, які проходять в Управлінні освіти, на запит адміністрації приймає участь у педагогічних радах закладів освіти району, інших установ, пов'язаних з освітньою діяльністю.

2.15. Пропагує психологічні знання, запобігає випадкам здійснення психодіагностичної, розвивально-корекційної, профілактичної, консультативно-методичної роботи особами, що не мають відповідної фахової підготовки або права на таку діяльність.

2.16. Знає законодавчі, програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня освіти, розвитку дітей, вимоги до нормативного забезпечення освітнього процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

2.17. Здійснює роботу щодо психологічної просвіти, консультативно-методичної допомоги всім учасникам освітнього процесу з питань виховання дітей, підлітків та створення сприятливих психологічних умов для їх розвитку.

2.18. Діагностує (психологічно обстежує) вихованців та учнів, їх умов навчання та розвитку за запитом закладів освіти або окремих фізичних осіб.

2.19. Здійснює необхідні заходи для об'єктивної оцінки стану навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації працівників психологічної служби.

2.20. Організовує діяльність методичних активів практичних психологів та соціальних педагогів.

2.21. Складає аналітичну та статистичну звітність роботи психологічної служби району та проводить соціологічні, психолого-педагогічні дослідження за запитом освітніх структур.

2.22. Приймає участь в експертизі психологічного і соціологічного інструментарію, що використовується в роботі практичного психолога та соціального педагога.

2.23. Бере участь в організації районних та міських заходів психологічної служби, проводить інструктивно-методичні наради, конференції відповідно до річного плану роботи Сектору.

2.24. Подає пропозиції начальнику Управління освіти щодо розвитку та ефективності роботи психологічної служби району.

2.25. На час тимчасової відсутності Завідувача (хвороба, відпустка та інші поважні причини) його обов'язки виконує практичний психолог Сектору.

### 3. Права

Завідувач має право:

3.1. Користуватися всіма правами та гарантіями передбаченими для педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

3.2. На методичний день (8 год.) для консультацій в НМЦПП і СР ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка, інших установах та самоосвіти з метою підвищення своєї кваліфікації та професійного зростання

3.3. На окреме, спеціально обладнане приміщення для проведення діагностичної, консультативної, розвивальної та корекційної роботи.

3.4. Подати звернення до НМЦПП і СР ІППО Київського університету імені Бориса Грінченка на предмет психологічної експертизи своєї діяльності з метою розв'язання конфліктних випадків.

3.5. Представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності Сектору.

3.6. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

3.7. Одержувати у встановленому порядку відповідну аналітично-статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання своїх завдань.

3.8. Направляти у заклади освіти своїх працівників з метою вивчення досвіду роботи фахівців психологічної служби, проведення експериментальної роботи, надання методичної і практичної допомоги.

3.9. Здійснювати вивчення стану функціонування та ефективності психологічної служби закладів освіти району.

3.10. Брати участь в роботі атестаційних комісій при атестації практичних психологів та соціальних педагогів закладів освіти.

3.11. Брати участь у контролі (перевірці), методичному супроводу дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.12. Вносити керівництву Управління освіти пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

3.13. Надавати психологічні, педагогічні консультації для вихованців, здобувачів освіти, педагогічних працівників, батьків та різних категорій населення.

3.14. Проводити фахові заходи щодо теорії та практики психології і соціальної роботи.

3.15. Залучати за згодою висококваліфікованих психологів, викладачів, науковців, які працюють з дітьми і молоддю, до співпраці у різних напрямках роботи.

#### 4. Відповідальність

Завідувач несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання без поважних причин Положення про Управління освіти, Правил внутрішнього службового розпорядку та своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Використання, у тому числі одноразове, методів виховання пов'язаних із фізичним, або психічним насиллям над особою учня, а також за скоєння іншого аморального вчинку.

4.4. Нанесення Управлінню освіти або учасникам освітнього процесу збитків у результаті виконання (невиконання) своїх посадових повноважень.

4.5. Дотримання Закону України «Про запобігання корупції».

4.6. Дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.

## 5. Повинен знати

5.1. Конституцію України.

5.2. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються діяльності психологічної служби.

5.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток сфери освіти.

5.4. Основи трудового законодавства.

5.5. Практику застосування чинного законодавства.

5.6. Інструкцію з діловодства.

5.7. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

## 6. Взаємовідносини

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня. Тривалість робочого тижня складає (40 годин).

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. Річний план розробляє в період складання загального річного плану роботи Управління освіти.

6.3. Отримує від начальника Управління освіти інформацію нормативно - правового та організаційно - методичного характеру.

6.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, (крім конфіденційної інформації про клієнта) з начальником Управління освіти та працівниками структурних підрозділів Управління освіти.

## 7. Кваліфікаційні вимоги

7.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

7.2. Досвід роботи за відповідним професійним спрямуванням не менше трьох років. Вільне володіння державною мовою, ПК.

З посадовою інструкцією  
ознайомлено:

*Гуцєв Т.М. 24.12.2019*