

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
З.А.Мовсарова
03.09.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
Т.Р.Касумова
Приказ от 03.09.2018 №122-ОД.



Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. Педагог-психолог назначается на должность из числа лиц с высшим профессиональным образованием или средним профессиональным образованием по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления и требований к стажу работы.
- 1.3. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего.
- 1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в полгода.
- 1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **36-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДДОУ.
- 1.8. Продолжительность отпуска **42 календарных дня**.
- 1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.
Педагог-психолог должен знать:
 - Нормативные правовые документы сферы образования.

Общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику, основы дефектологии, психотерапии, сексологию, психогигиену, психологии труда, психологического консультирования.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Порядок оказания первой медицинской помощи.
- Порядок действий в экстремальной ситуации.

2. Обязанности

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия воспитанников, с учетом специфики требований ФГОС ДО.
- 2.2. Содействует охране прав личности ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.
- 2.3. Определяет факторы, препятствующие развитию детей, и принимает меры по оказанию детям различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
- 2.4. Оказывает помощь детям, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- 2.5. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.
- 2.6. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентирования педагогического коллектива, родителей в проблемах личностного и социального развития воспитанников в соответствии с требованиями ФГОС ДО.
- 2.7. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
- 2.8. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учетом индивидуальных, половозрастных особенностей воспитанников и требований ФГОС ДО.
- 2.9. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию с учетом специфики требований ФГОС ДО.
- 2.10. Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания в соответствии с требованиями ФГОС ДО.
- 2.11. Консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей.

3. Ответственность

Несет ответственность за:

- 3.1. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.
- 3.2. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.
- 3.3. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде и трудовом договоре. А также:

- участвовать в работе Совета педагогов;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в т.ч. авторские); методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- получать от администрации учреждения условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации в рамках имеющихся средств;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации; дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией учреждения.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.