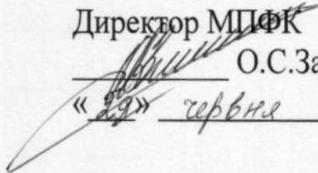


**Міністерство освіти і науки України
Миколаївський політехнічний фаховий коледж**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МПФК

 О.С.Зайковський

«29» серпня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ПСИХОЛОГІЧНУ СЛУЖБУ
Миколаївського політехнічного фахового коледжу**

СУЯ МПФК – ПС- П/199-23 : 2021

Погоджено та ухвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 10 від «29» серпня 2021 р.

Миколаїв, 2021

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення визначає статус Психологічної служби коледжу його структуру, завдання, функції, права, компетенції, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

Психологічну службу очолює практичний психолог

Основною метою психологічної служби коледжу є виконання завдань, пов'язаних з підвищенням ефективності педагогічного процесу, сприяння особистісному та професійному зростанню, соціальному благополуччю та збереженню психологічного здоров'я усіх учасників навчально-виховного процесу.

У своїй діяльності Психологічна служба керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу, даним Положенням а також іншими нормативно-правовими актами і цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Завдання

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо;
- роботу з постраждалими від насильства дітьми тощо.

3. ФУНКЦІЇ

Функції психологічної служби:

- діагностично-прогностична - психолого-педагогічне вивчення чинників становлення особистості, її індивідуального розвитку;
- організаційно-методична - визначення стратегії, мети, завдань, планування діяльності психологічної служби та координація взаємодії учасників освітнього процесу;
- корекційно-розвиткова - система впливів, спрямованих на подолання визначених проблем, труднощів, шкідливих звичок, негативних емоційних станів тощо у здобувачів освіти; здійснення психолого-педагогічних заходів з метою

усунення відхилень у психофізичному та інтелектуальному розвитку і поведінці, подолання різних форм девіантної поведінки; сприяння розвитку освітніх, інтелектуальних, загальних, спеціальних та соціальних здібностей, формування мотивації до освітньої діяльності у здобувачів освіти; надання психолого-педагогічної допомоги здобувачам освіти з метою адаптації до умов навчання і життєдіяльності;

- консультативна - допомога у вирішенні проблем щодо розвитку, виховання, навчання та формування психологічної і соціальної компетентності учасників освітнього процесу;

- просвітницько-профілактична - поширення психологічних знань, виявлення фактів порушення прав дитини, вжиття заходів щодо подолання негативних чинників, які впливають на життєзабезпечення дитини, її моральний та соціальний розвиток, профілактика та попередження негативних впливів;

- соціально-захисна - здійснення соціально-педагогічного супроводу учасників освітнього процесу, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають у кризових ситуаціях (постраждали від соціальних, техногенних, природних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, переселення, зазнали насильства тощо); захист конституційних прав і статусу, законних інтересів здобувачів освіти

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Права та обов'язки Психологічної служби реалізуються через права та обов'язки практичного психолога.

Виконує свої функціональні обов'язки на високому професійному рівні виходячи із завдань освітньої політики Міністерства освіти і науки України.

Керується в роботі Етичним кодексом психолога. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей отриманих у процесі діагностики, консультування або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню. Конфіденційну інформацію про клієнта практичний психолог має надавати виключно на запит керівника Центру практичної психології і соціальної роботи. Іншим особам така інформація надається в узагальненому вигляді.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

Будує свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма учасниками навчально-виховного процесу.

Пропагує здоровий спосіб життя, підвищує рівень психологічних знань педагогічних працівників батьків.

Постійно підвищує свій професійний рівень.

Використовує в своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, які пройшли соціально-психологічну експертизу в Обласному центрі практичної психології і соціальної роботи.

Запобігає випадкам здійснення психодіагностичної, розвивально-корекційної, консультативно-методичної роботи особам, які не мають відповідної фахової підготовки або права на таку діяльність.

Знає програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня знань, розвитку дітей, вимоги державних стандартів до забезпечення навчально-виховного процесу, основні напрямки і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

Веде відповідну документацію та статистичну звітність за результатами досліджень.

Бере участь в роботі педагогічної ради коледжу і нарадах, які проводяться адміністрацією коледжу.

Проводить соціологічні дослідження за запитами адміністрації коледжу.

Дотримується правил техніки безпеки на робочому місці.

Працівник психологічної служби зобов'язаний:

- знати чинне законодавство щодо діяльності психологічної служби у системі освіти та інші нормативно-правові акти, пов'язані з його діяльністю;
- будувати свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма учасниками освітнього процесу;
- застосовувати у роботі психологічний і соціологічний інструментарій, рекомендований для використання;
- бути компетентним і постійно збагачувати знання у межах своєї компетенції;
- надавати психологічну допомогу за запитами учасників освітнього процесу;
- уникати будь-яких неформальних взаємин з учасниками освітнього процесу;
- інформувати учасників освітнього процесу про результати проведених психологічних обстежень, їх значення і можливості подальшого використання (за винятком особистої інформації), про свою діяльність на основі об'єктивних і точних даних таким чином, щоб не зашкодити професії;
- здійснювати індивідуальну діагностику, корекцію за запитом учасників освітнього процесу, отримавши письмову згоду батьків (законних представників). Зазначена згода може бути відкликана у будь-який момент;
- виконувати функції та надавати оцінювальні судження щодо учасників освітнього процесу, зокрема щодо їх поведінки, особистих рис, відповідності соціальним нормам, з неупередженістю;
- використовувати науково обґрунтовані методи і технології професійної діяльності;
- поважати професійну компетентність своїх колег та представників суміжних професій;
- популяризувати соціально-психологічні знання;
- поважати гідність здобувачів освіти;
- виконувати свої посадові обов'язки в межах своїх повноважень;
- нести особисту відповідальність за результати і наслідки своєї професійної діяльності;
- пропагувати здоровий спосіб життя, підвищувати рівень психологічних знань педагогічних працівників і батьків (законних представників)

5. КЕРІВНИЦТВО

Психологічну службу очолює практичний психолог, який призначається і звільняється з посади директором Коледжу

На посаду практичного психолога коледжу призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту та стаж роботи не менше 2 років

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених задач та функцій цього Положення та посадової інструкції

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

У своїй діяльності взаємодіє з відділеннями, цикловими комісіями та кураторами академічних груп

Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять в компетенцію, (крім конфіденційної інформації про клієнта) з заступником директора з виховної роботи, за потреби з заступником директора з навчальної роботи.

Зв'язок з громадськістю – співпраця з:

- обласним психолого-медико-педагогічним центром;
- центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- службами у справах дітей;
- пенсійними Фондами України;
- органами влади тощо.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення набуває чинності з моменту його затвердження і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів (сторінок)			Всього листів (сторінок) в документі	Підпис	Дата
	Замінених	Нових	Анульованих			

Миколаївський політехнічний фаховий коледж

Миколаївський політехнічний фаховий коледж

Миколаївський політехнічний фаховий коледж