



«09» сентября 2025 года  
М. П.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя психологической службы  
образовательной организации высшего образования  
ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет  
им. И.А. Бунина»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель психологической службы образовательной организации (далее – руководитель) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется проректору, ответственному за психологическое сопровождение образовательного процесса.

1.2. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.3. На должность руководителя в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.4. Руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации высшего образования.

1.5. Руководитель должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся

сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации высшего образования;
- методологию психологии и педагогики, основы социальной, возрастной, педагогической и клинической психологии;
- основные сведения о развитии образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Руководитель:

2.1. Руководит деятельностью психологической службы образовательной организации высшего образования.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности психологической службы с учетом ее целей, задач и приоритетных направлений деятельности на соответствующий период планирования, обеспечивает контроль за выполнением плана работы психологической службы, координирует работу специалистов психологической службы по разработке и реализации образовательных, просветительских, коррекционных психологических и психолого-педагогических программ и проектов, а также необходимой учебно-методической документации.

2.3. Создает условия для разработки образовательных, просветительских, коррекционных психологических и психолого-педагогических программ и проектов, обеспечивает контроль за качеством их реализации и объективностью оценки их эффективности.

2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам и иным сотрудникам психологической службы в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.5. Организует просветительскую работу для профессорско-преподавательского состава, студентов и их родителей.

2.6. Организует методическую работу.

2.7. Организует контроль за психологической безопасностью и комфортными условиями обучения в образовательной организации высшего образования.

2.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

2.9. Участвует в подборе и расстановке кадров психологической службы, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.10. Организует предоставление квалифицированной психологической помощи всем категориям обучающихся, в том числе испытывающим трудности в обучении и адаптации, с особыми образовательными потребностями, и работникам образовательной организации.

2.11. Организует мероприятия (как в рамках программ и проектов, так и в виде отдельных мероприятий) в целях:

- оценки риска, профилактики и коррекции проявлений дезадаптивных состояний, деструктивного и девиантного поведения обучающихся, формирования жизнестойкости и

конструктивных навыков межличностного взаимодействия;

– профилактики и оказания квалифицированной помощи в преодолении эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций педагогических работников образовательной организации высшего образования;

– укрепления личностной и духовно-нравственной сферы обучающихся, внутренней позиции личности, в том числе развития межкультурной толерантности и традиционных семейных ценностей, профилактики ксенофобии и экстремизма;

– создания условий профессиональной ориентации, разработки индивидуальных образовательных траекторий обучающихся, планирования и успешной реализации профессиональной карьеры;

– проведения психологической экспертизы образовательных программ, технологий, учебников, пособий, методических материалов, содержания мероприятий, предполагающих участие обучающихся, в том числе в цифровом формате.

2.12. Организует участие психологической службы в мониторингах актуального состояния психологических служб и научных исследованиях в интересах развития психологического сопровождения высшего образования, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Российской академией образования.

2.13. В целях организации оказания комплексной помощи обучающемуся в преодолении его социально-психологических и психолого-педагогических проблем, обусловленных состоянием здоровья, организует по решению руководства образовательной организации высшего образования взаимодействие с другими подразделениями образовательной организации высшего образования и другими организациями соответствующего профиля.

2.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.15. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы психологической службы образовательной организации высшего образования.

2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Руководитель имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися психологической службы.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности психологической службы.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений образовательной организации высшего образования.

3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя образовательной организации).

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.9. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Руководитель несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации высшего образования.
- 4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.