

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Руководителя психологической службы

1. **Общие положения**
2. Настоящая должностная инструкция определяет функции, права и обязанности руководителя психологической службы АНОО ВО «ВЭПИ».
3. На должность руководителя психологической службы назначается лицо, имеющее высшее психологическое образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее трех лет.

1.3. Руководитель психологической службы относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по предоставлению проректора по учебно-методической работе и заведующего кафедрой психологии.

1. Руководитель психологической службы в своей работе непосредственно подчиняется заведующему кафедрой психологии.
2. Руководитель психологической службы в своей работе руководствуется:
3. Локальными и нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ»;
4. Распоряжениями, приказами ректора института;
5. Уставом института;
6. Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель психологической службы в своей работе должен знать:

1. Законы, постановления правительства и нормативные акты федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
2. Специальные психологические методики;
3. Правила внутреннего распорядка;

1.6.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. **Обязанности**
2. Участвовать в подготовке предложений по развитию психологической службы, а также в оценке эффективности этой деятельности.
3. Участвовать в разработке мероприятий по улучшению психологического состояния студентов.
4. Проводить анализ психологических проблем на основе современных знаний в области психологии и вырабатывать стратегические направления их решения.
5. Осуществлять подготовку методических материалов для проведения психодиагностики, разработки коррекционных программ с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.
6. Участвовать в организации проведении социально значимых акций, диспутов, дискуссий.

2.6. Оказывать психологическую поддержку обучающимся, испытывающим различные психологические трудности.

2.7. Проводить согласно установленному графику индивидуальные консультации со студентами и преподавателями, нуждающимися в консультации.

1. **Права**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности руководителя психологической службы.

3.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности психологической службы.

3.3. Заращивать лично или по поручению заведующего кафедрой психологии от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

1. **Ответственность**

4.1. За ненадлежащие исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За несоблюдение правил распорядка в АНОО ВО «ВЭПИ», инструкций по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разработанным и утвержденным АНОО ВО«ВЭПИ».

4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

1. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
2. За невыполнение распоряжений заведующего кафедрой психологии, за бездействие или непринятие решений по вопросам, входящим в компетенцию руководителя психологической службы в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Руководитель психологической службы А.Н. Мачульский

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_