



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»  
Е.Н. Ахтямова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА ПСИХОЛОГА

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

ФЗ «Об образовании в РФ» принятого Государственной думе от 21.12.2012 года

-Единогласного квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н

-Приказа Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»

-«Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10

-ФЗ от 25.07.2002 № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог-психолог относится к категории специалистов, принимается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ОУ.

1.2. Педагог-психолог подчиняется непосредственно заведующему дошкольного учреждения, заместителю заведующего по ВМР (по административной линии) и специалисту департамента образования, отвечающему за деятельность педагогов-психологов образовательных учреждений (по профессиональной линии). Заведующий осуществляет контроль за использованием рабочего времени педагога-психолога, за выполнением годового плана работы педагога-психолога.

1.3. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

1.4.В своей деятельности педагог-психолог руководствуется:

- Конституцией и ФЗ РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;
- Типовым положением о ДОУ;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
- Действующими санитарными правилами и нормативами;
- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной деятельности.

1. Педагог-психолог должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; - Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости воспитанников и их социальной защиты;

- Общую психологию;
- Педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию;
- Основы дефектологии, психотерапии, психогигиены, профориентации, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- Методы и приемы работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Педагог-психолог:

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.
- 2.3. Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 2.4. Определяет факторы, препятствующие психологическому развитию воспитанников и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (развивающей, просветительской, психопрофилактической и консультативной по вопросам развития, обучения и воспитания детей дошкольного возраста).
- 2.5. Оказывает помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем, касающихся развития, обучения и воспитания детей дошкольного возраста.
- 2.6. Проводит психологическую диагностику эмоционального и познавательного развития воспитанников старшего дошкольного возраста, нервно-психического развития воспитанников младшего дошкольного возраста, наблюдение за адаптационным периодом воспитанников к условиям ДОО (согласно годовому плану), опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.7. Составляет психолого-педагогические заключения с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах эмоционального и познавательного развития воспитанников.
- 2.8. Определяет степень отклонений (умственных, эмоциональных) в развитии воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития, участвует в подготовке и проведении заседаний ПМПк, ТППК (проведение психодиагностической работы, составление психологического заключения, проведение психолого-педагогической коррекции).
- 2.9. Ведет документацию по установленным формам и использует ее по назначению.
- 2.10. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.
- 2.11. Способствует развитию у воспитанников готовности к социальной ориентации в различных ситуациях жизненного самоопределения.
- 2.12. Осуществляет психологическую поддержку воспитанников, имеющих предпосылки к одаренности, содействует их развитию.
- 2.13. Участвует в формировании психологической культуры педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам развития, обучения и воспитания детей дошкольного возраста.
- 2.14. Консультирует работников дошкольного учреждения по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.15. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и

педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

- 2.16. -Участвует в работе педагогических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
- 2.17. Осуществляет воспитательную работу по профилактике экстремистской деятельности и гармонизации межнациональных отношений среди воспитанников.
- 2.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 2.19. Выполняет правила по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.
- 2.20. В установленные сроки (ежегодно до 25 мая) сдает статистический отчет о психологической деятельности (форма № 10) заведующему дошкольного учреждения и специалисту департамента образования, отвечающему за деятельность педагогов-психологов образовательных учреждений.
- 2.21. Проходит медицинский осмотр строго по установленному графику.

### **3. ПРАВА**

Педагог-психолог вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции: выносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, с разрешения руководителя учреждения.
- 3.5. Повышать свою профессиональную компетентность через курсовую подготовку.
- 3.6. Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы в рамках реализуемой ДООУ программы, в соответствии с уставом ОУ и лицензией на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам.
- 3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав в соответствии с этическим кодексом педагогов-психологов города Нижневартовска.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Педагог-психолог несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса.
- 4.5. За нарушение прав и свобод ребенка.
- 4.6. За реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с планом и графиком образовательного процесса.
- 4.7. За своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.8. За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности, инструкций и Правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут уголовную, административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.9. За нарушение принципов Этического кодекса педагога-психолога г. Нижневартовска.

### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Педагог-психолог:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, ежемесячно. Планы согласуются с руководителем психолого-педагогической службы и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

- 5.3. Получает от руководителя дошкольного учреждения, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.4. Сообщает заведующему, специалисту по кадрам о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности и о выходе на работу после болезни.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическим коллективом.
- 5.6. Информировывает руководителя дошкольного учреждения о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 5.7. Передает заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Педагог-психолог обязан:

- 6.1. Знать действующие правила, инструкции по пожарной безопасности, общему противопожарному режиму, соблюдать требования пожарной безопасности и поддерживать противопожарный режим.
- 6.2. Знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться при пожаре.
- 6.3. Проводить ежедневно по окончании рабочего дня, перед закрытием, тщательный осмотр закрепленного помещения. Следить за тем, чтобы после окончания работы отключалось электроосвещение, электропотребляющее оборудование и приборы.
- 6.4. По окончании рабочего дня запереть кабинет, ключ сдать вахтеру или сторожу и сделать запись в специальном журнале о результатах осмотра помещения.
- 6.5. Знать порядок действий при пожаре, эвакуации воспитанников, имущества.
- 6.6. При обнаружении пожара немедленно уведомлять пожарную охрану.
- 6.7. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению детей, имущества.
- 6.8. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.
- 6.9. Немедленно докладывать своему непосредственному руководителю о нарушениях установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

## СОГЛАСОВАНО:

---

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист отдела кадров

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя кадровой службы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),  
инструкцию получил (а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),  
инструкцию получил (а):

\_\_\_\_\_