

\_\_\_\_\_  
подпись

А.М. Межведилов  
инициалы, фамилия

М.П.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

### **СТАРШЕГО ПСИХОЛОГА**

Отдела организации медико-  
профилактической работы и психологической  
помощи Департамента по молодежной  
политике, социальным вопросам и развитию  
системы физкультурно-спортивного  
воспитания

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность старшего психолога организации медико-профилактической работы и психологической помощи Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Департамент и КФУ соответственно).

1.2. Старший психолог относится к категории специалистов.

1.3. На должность старшего психолога принимается лицо, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «психология» и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность старшего психолога и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по социальной и воспитательной работе в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ.

1.5. Старший психолог должен знать:

- Действующее законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативные правовые акты и документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав КФУ;
- Правила внутреннего распорядка КФУ;
- Положение о Департаменте;
- Положение об Отделе;
- Постановления, распоряжения, приказы КФУ и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Отдела;
- структуру КФУ и его подразделений;

- систему организации воспитательного процесса в КФУ;
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся направления деятельности;
- общую психологию;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- детскую и возрастную психологию;
- методы социально-психологического тренинга общения;
- методы индивидуальной и групповой профконсультации;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- основы работы на компьютере и организационной технике, необходимой для решения задач и выполнения возложенных трудовых обязанностей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Старший психолог в своей деятельности руководствуется:

- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Уставом КФУ;
- Решениями Ученого Совета КФУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КФУ;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;
- настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.7. Старший психолог подчиняется начальнику Отдела. Во время отсутствия старшего психолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Старший психолог исполняет следующие обязанности:

- 2.1.1. Обеспечивает организацию работы психологов Отдела;
- 2.1.2. Обеспечивает работу комнаты психологической разгрузки «Равновесие»;
- 2.1.3. Оказывает психологическую помощь обучающимся КФУ с целью обеспечения условий сохранения их здоровья и развития личности;
- 2.1.4. Проводит психологические консультации для обучающихся КФУ по различным личностным, межличностным, семейным, учебным, профессиональным и другим запросам, обратившихся за психологической помощью в Отдел;
- 2.1.5. Проводит серии тренингов, направленных на оптимизацию личностных и учебно-значимых качеств обучающихся, повышение их социальной адаптивности, способности к саморегуляции и самоуправлению, профессиональному самоопределению;
- 2.1.6. Организует работу психологов по оказанию консультативной помощи обучающимся КФУ по средствам телефона доверия;
- 2.1.7. Организует и проводит диагностику (в том числе в онлайн формате) с целью определения характерологических особенностей личности и направленную на исследование уровня психологической адаптации обучающихся, а также отслеживание динамики (с прогнозом) отдельных психологических проблем, связанных с учебными, профессиональными или социальными вопросами;
- 2.1.8. Организует проведение информационно-просветительской работы, направленной на психологическую профилактику употребления наркотических и психоактивных веществ, алкоголя, табакокурения;
- 2.1.9. Организует участие обучающихся в конкурсах, проектах и грантах, направленных на формирование здорового образа жизни и профилактику потребления наркотических и психотропных веществ;

2.1.10. Организует и осуществляет информационно-просветительскую работу с кураторами академических групп, студенческим активом с целью развития адаптивных ресурсов, обучающихся и профилактики социально-негативных явлений среди молодежи;

2.1.11. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся КФУ;

2.1.12. Осуществляет взаимодействие с психологическими службами ВУЗов г. Казани, МБУ МП Центром психолого-педагогической помощи детям и молодежи «Доверие» и иными структурами, с целью проведения совместных акций и мероприятий и обмена опытом;

2.1.13. Осуществляет разработку и распространение информационных материалов по информированию обучающихся о деятельности Отдела;

2.1.14. Формирует планы и отчеты о проделанной работе по направлениям деятельности психологов Отдела;

2.1.15. Пользуется электронным модулем «Личный кабинет работника» в информационно-аналитической системе КФУ и корпоративной электронной почтой КФУ, проверяя ее содержимое не реже одного раза в день (для получения обязательной информации, уведомлений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и др.).

2.1.16. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные нормативные акты КФУ, распоряжения директора Департамента.

### **3. Права**

3.1. Старший психолог вправе:

3.1.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента в пределах своей компетенции, начальника Отдела.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.1.3. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.1.4. С согласия руководства Департамента привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.1.5. В пределах своей компетентности сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Отдела, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

### **4. Ответственность**

4.1. Старший психолог несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Отдела и его работников.

4.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор

Департамента

\_\_\_\_\_ Ю.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

\_\_\_\_\_ А.Ш. Галимов

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия)