## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Психологической службе

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Психологической службы ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Минобрнауки России от 19.12.2017);

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Психологической службе ЧУОО ВО «ОмГА» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Минобрнауки России от 19.12.2017), Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Психологической службы ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Служба), ее задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Служба является структурным подразделением Управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Служба обеспечивает психологическое сопровождение профессионального и личностного развития обучающихся в образовательной среде Академии, оказание психологической помощи всем участникам образовательного процесса по преодолению возникающих психологических трудностей.

2.4. Руководство Службой осуществляет начальник службы.

2.5. В своей деятельности работники Службы руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2.7. Условия труда работников Службы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. К документам Службы имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, начальник Управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Службы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Психологической службы являются:

* выявление студентов группы риска, нуждающихся в социально-психологической помощи;
* оказание социально-психологической помощи и поддержки студентов в период адаптации во взаимодействии с участниками образовательного процесса;
* формирование у студентов умений преодолевать возникающие трудности, навыков целеполагания и ответственности за принятие собственных решений;
* психологическое просвещение студентов в формировании базовых навыков понимания себя, значимых других и окружающих;
* активизация психологических ресурсов студентов, формирование навыков тайм-менеджмента и эффективной организации свободного времени;
* развитие коммуникативных компетенций участников образовательного процесса;
* психологическое сопровождение процесса профессионального самоопределения и преодоления тревожности по поводу готовности к исполнению будущих профессиональных обязанностей, определение направлений развития профессионально важных качеств;
* оказание социально-психологической помощи студентам в противодействии формированию зависимостей, а также девиантного и деликвентного поведения через активизацию личностных ресурсов, повышение устойчивости к негативным внешним воздействия;
* содействие руководящему и преподавательскому составу Академии в создании благоприятного социально-психологического климата, необходимого для успешной работы и формирования гармоничной личности студентов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Психологическая служба осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

4.2.1. Психодиагностическое направление:

* консультирование обучающихся, родителей и сотрудников академии по их запросам;
* психологическая диагностика обучающихся с целью их адаптации, развития и социализации;
* психологическая диагностика способностей, интересов и склонностей обучающихся;
* подготовка заключений и рекомендаций по итогам психологической диагностики.

4.2.2. Служба медиации:

* индивидуальное и групповое консультирование обучающихся, родителей и педагогов по проблемам личностного, профессионального самоопределения и взаимоотношений с окружающими;
* оказание психологической помощи обучающимся, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
* организация посреднической работы в разрешении межличностных и межгрупповых конфликтов.

4.2.3. Просветительско-профилактическое направление:

* содействие профессиональному росту, самоопределению обучающихся и педагогов;
* психологическую профилактику асоциального поведения обучающихся;
* социально-психологическое сопровождение аттестации педагогов;
* содействие работе методических объединений, педагогического совета и медико-психолого-педагогических консилиумов.

4.2.4. Коррекционно-развивающее направление:

* проведение тренингов личностного роста;
* организацию психокоррекционных и развивающих занятий по гармонизации личностного, интеллектуального, эмоционально-волевого, творческого развития обучающихся и педагогов;
* помощь в формировании конструктивного поведения в трудной жизненной ситуации.

4.2.5. Социально-диспетчерское направление:

* осуществление взаимодействия со специалистами-смежниками (врачами, дефектологами, логопедами, тифлопедагогами и другими) по решению проблем, выходящих за рамки функциональных обязанностей, профессиональной компетенции педагога-психолога и требующего участия широкого круга специалистов;
* проведение мониторинга взаимодействия со специалистами-смежниками и с заинтересованными органами по оказанию помощи в экстренных ситуациях.

4.3. Научно-организационная деятельность представляет собой участие психологов в научно-практических исследованиях по изучению психических особенностей развития субъектов ВО.

4.4. Психологами службы осуществляется инклюзивное сопровождение лиц с особенностями развития и инвалидов с учетом их состояния здоровья, склонностей и способностей.

4.5. Для осуществления своей деятельности Сужба вправе:

* определять основные направления и содержание организационной работы;
* утверждать план работы Службы и отчеты за прошедший год;
* решать вопросы эффективного использования материальной и интеллектуальной собственности.

5. СТРУКТУРА

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУОО ВО «ОмГА»

5.1. Служба состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Службы определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Службы осуществляет начальник службы, который организует выполнение Службой основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Службы.

5.4. Начальник службы подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении начальника управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники Службы подчиняются непосредственно начальнику службы.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников службы определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие начальника Службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности начальника Службы.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Службой осуществляется начальником службы. Начальник службы назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии, в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Начальник службы:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Службы, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения начальнику управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии о совершенствовании деятельности Службы, повышении эффективности ее работы, о штатном расписании Службы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Службы, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Службы;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Службы;

* определяет должностные обязанности сотрудников Службы, оформляет их должностные инструкции;
* в пределах своей компетенции дает указания, обяза­тельные для всех работников Службы;
* вносит начальнику управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии предложения по кадровому составу Службы;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

6.3. Начальник Службы обязан:

* обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы;
* проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
* обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
* обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Службы;
* контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
* обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
* организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Службой;
* организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Службы;
* организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы.

7. РАБОТНИКИ

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУОО ВО «ОмГА»

7.1. Работники Службы организуют свою профессиональную деятельность согласно должностным инструкциям.

7.2. Работники Службы обладают правом:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Службы документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций а; в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий; контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки.

7.3. Работники Службы:

* несут всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
* несут ответственность в соответствии с законодательством за нарушение дого­ворных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
* несут ответственность за сохранность документов;

обеспечивают сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

7.4. Координатором деятельности является психолог – куратор.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУОО ВО «ОмГА»

8.1. Психологической службе обеспечены необходимыми условиями для проведения комплекса диагностических, развивающих, коррекционных и профилактических видов работ с обучающимися и педагогическими работниками в индивидуальном или групповом формате.

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Службе предоставлено отдельное помещения и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Используемое и приобретенное Службой (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Начальник Службы подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении начальника управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. В рамках предоставленных полномочий работа Службы осуществляется в тесном взаимодействии с педагогическими и медицинскими работниками, в том числе системы здравоохранения, органами опеки и попечительства, родительской общественностью, а также в работу по необходимости привлекаются сотрудники кафедры психологии педагогики и социальной работы ЧУОО ВО ОМГА.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Службы способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУОО ВО «ОмГА»

10.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет ректор Академии, начальник управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУОО ВО «ОмГА»

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Службы осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*