

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректором

Класичного приватного університету



Озаренко В.М.

ПОЛОЖЕННЯ

про психологічну службу Класичного приватного університету

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює організаційно-методичну основу діяльності служби психолого-педагогічного та соціального супроводу освітнього процесу.

1.2. Служба є структурним підрозділом Класичного приватного університету.

1.3. Метою діяльності Служби є забезпечення захисту інтересів особистості в сфері освіти, психолого-педагогічна підтримка студентів на всіх етапах вікового розвитку, збереження і зміцнення здоров'я, підвищення адаптаційних можливостей вихованців і психологічної культури всіх суб'єктів освітнього процесу протягом всього періоду навчання.

1.4. Діяльність Служби спрямована на вирішення завдань забезпечення безпеки, психологічного благополуччя і розвиваючого характеру освітнього середовища. До основних завдань Служби відносяться:

- допомога у вирішенні актуальних завдань розвитку, навчання, корекції, соціалізації; психолого-педагогічний супровід освітніх програм;
- розвиток психолого-педагогічної компетентності (психологічної культури) студентів, батьків, педагогів;
- Розробка та супровід індивідуальних освітніх траєкторій (прогнозування освітніх перспектив і попередження освітніх ризиків);
- створення умов для психологічно комфортного існування студентів в різних освітніх стандартах;
- забезпечення безпеки інноваційних перетворень.

1.5. Суб'єктами діяльності Служби є: молодь різних категорій, які навчаються в університеті; батьки (законні представники) учнів; педагоги університету;

1.6. Діяльність співробітників Служби здійснюється на підставі нормативних правових актів МОН України, Класичного приватного університету, цього Положення. Фахівці Служби здійснюють свою діяльність тільки на підставі запитів суб'єктів освітнього процесу. Проведення будь-яких видів діагностичних та корекційних заходів не допускається без письмової згоди батьків (законних представників).

1.7. Взаємодія учасників Служби здійснюється на основі комплексного підходу до вирішення потенційних або актуальних проблем учнів, що

передбачає тісну взаємодію фахівців Служби, їх взаєморозуміння, взаємодоповнення і високу професійну компетентність кожного члена Служби.

2. Структура Служби

2.1. Служба створюється наказом ректора

2.2. Керівник Служби призначається і звільняється з посади наказом ректора університету.

2.3. Внутрішня структура та штатна чисельність служби затверджується ректором університету з урахуванням обсягів роботи та специфіки діяльності.

2.4. У разі, якщо наявні дані будь-якого ступеня можуть завдати шкоди якомусь суб'єкту освітнього процесу, співробітники Служби гарантують або їх кодифікацію (приховування імен, висновків, рекомендацій під кодовими позначеннями), або обмеження доступу до них, або знищення цих даних.

3. Основні напрямки роботи Служби

3.1. Профілактика фізичних, інтелектуальних і психологічних перевантажень, неблагополуччя в психічному і особистісному розвитку учнів та ін.;

3.2. Консультування та інформування (в межах своєї компетенції) батьків (осіб, які їх замінюють), педагогів, фахівців Служби один одного і інших працівників з питань, пов'язаних із спеціальними освітніми потребами і поведінковими особливостями студентів, їх правами і обов'язками;

3.3. Корекційна і розвиваюча робота, спрямована на нормалізацію, стабілізацію навчальної діяльності, корекцію недоліків пізнавальної сфери, емоційно-особистісного розвитку та поведінки.

3.4. Психологічне просвітництво та освіту: формування психологічної культури, розвиток психолого-педагогічної компетентності адміністрації університету, педагогів, батьків (осіб, які їх замінюють).

3.5. Консультування педагогів і адміністрації з питань відповідності середовища навчання і виховання, які використовуються педагогічні прийоми і технології, впроваджені інноваційні методики відповідно до вікових і індивідуальних можливостей студентів;

3.6. Здійснення захисту особистостей студентів від деструктивного виховного або психологічного впливу.

4. Права і обов'язки співробітника психологічної служби

4.1. Співробітники служби мають право:

4.1.1 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченою інструкцією;

4.1.2. визначати пріоритетні напрямки роботи, вибирати форми і методи роботи;

4.1.3. знайомитися з документацією навчально-виховного процесу, необхідної для якісного виконання своїх обов'язків, звертатися із запитом до адміністрації установи;

4.1.4. підвищувати свою кваліфікацію в установленому порядку;

4.1.5. проходити атестацію в установленому порядку;

4.1.6. брати участь в розгляді спірних питань, що стосуються всіх учасників освітнього процесу;

4.2. Співробітники служби зобов'язані:

4.2.1. керуватися відповідними нормативними документами, цим Положенням та іншими документами, що регламентують діяльність Служби;

4.2.2. розглядати питання і приймати рішення строго в межах своєї професійної компетенції;

4.2.3. знати новітні досягнення науки, застосовувати сучасні методи роботи;

4.2.4. працювати в тісному контакті з керівництвом університету, надавати необхідну допомогу адміністрації;

4.2.5. представляти для узгодження річний план і звіт роботи керівнику Служби;