



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»

г. Махачкала

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9  
ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761.

1.2. Педагог-психолог является работником образовательного учреждения, осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие психического и психологического здоровья воспитанников (учащихся), их родителей, педагогов и других участников образовательного процесса по следующим направлениям:

- психологическая профилактика,
- психологическая диагностика,
- психологическая коррекция,
- психологическое консультирование,
- психологическое просвещение,
- организационно-методическая деятельность.

1.3. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. Подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.4. Педагог-психолог в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования РФ, городских, муниципальных органов управления образованием, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, приказами руководителя образовательного учреждения, положением о педагоге-психологе муниципального образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Распределение рабочего времени осуществляется в соответствии с приказом Минобразования и науки РФ от 27.03.2006 № 69:

- 18 часов отводятся на диагностическую, консультационную, коррекционную, развивающую работу с обучающимися (воспитанниками), экспертную, консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания, на участие в комиссиях;

• 18 часов приходится на подготовку к проведению консультативно-просветительских видов работ, обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностики, заполнения отчетной документации, организационно-методической деятельности и повышения профессиональной квалификации.

Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении администрацией необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами.

## **2. Обязанности педагога-психолога.**

Педагог-психолог обязан:

2.1. Реализовывать программу психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса, утвержденную руководителем образовательного учреждения в соответствии с учебным и воспитательным планом учреждения, расписанием занятий, личным планом.

2.2. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия детей в условиях образовательного учреждения.

2.3. Способствовать гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществлять превентивные мероприятия по профилактике возникновения социально-психологической дезадаптации обучающихся (воспитанников).

2.4. Анализировать динамику процесса психического и личностного развития учащихся (воспитанников) и принимать меры по оказанию психокоррекционной и консультативной помощи.

2.5. Направлять проблемных детей на консультацию в психологические и медицинские центры.

2.6. Проводить индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения, в том числе, при переходе учащихся (воспитанников) в новую возрастную категорию в соответствии с планом работы, запросом администрации, в рамках консультативного процесса.

2.7. Определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников) и принимать меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

2.8. Подбирать и использовать в коррекционно-развивающей работе адекватные апробированные авторские программы или разрабатывать собственные программы с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся (воспитанников).

2.9. Способствовать развитию у обучающихся (воспитанников) готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.10. Консультировать участников образовательного процесса по вопросам обучения, развития, конструктивного взаимодействия детей и взрослых.

2.11. Составлять психолого-педагогические заключения по результатам диагностики и консультирования учащихся (воспитанников) и доводить их содержание до сведения родителей (законных представителей) и педагогов в допустимом объеме.

2.12. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.13. Проводить семинары-практикумы для педагогических работников, групповые и психологической культуры.

2.14. Вести организационно-методическую и аналитико-статистическую работу.

2.15. Своевременно оформлять учетно-отчетную документацию по установленной форме и использовать ее по назначению.

2.16. Соблюдать этические принципы профессиональной деятельности педагога-психолога.

### **3. Права педагога-психолога.**

3.1. Совместно с руководителем определять приоритетность основных направлений деятельности и их содержательную наполняемость по видам работ с последующим документальным оформлением в виде плана работы на установленный отчетный период.

3.2. Самостоятельно выбирать и использовать методы психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса.

3.3. Давать участникам образовательного процесса задания, связанные с организацией и проведением групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий, а также с обеспечением порядка и дисциплины в течение времени их продолжительности.

3.4. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом.

3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов.

3.6. Повышать свою квалификацию не реже одного раз в пять лет в объеме не менее 72 часов одновременно или блочно в течение нескольких лет.

3.7. Проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе.

3.8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

### **5. Ответственность педагога-психолога.**

Педагог-психолог несет ответственность за:

5.1. Качество используемых методических материалов для психодиагностики, обработку результатов психодиагностических исследований, их анализ, соответствующее использование диагностических заключений.

5.2. Качество и конфиденциальность собранной информации об индивидуально-психологических особенностях детей, родителей, педагогов.

5.3. Своевременное и правильное оформление, ведение и хранение учетно-отчетной документации.

5.4. Соблюдение и защиту прав и свобод воспитанников и учащихся.

5.5. Строгое соблюдение должностной инструкции, принципов деятельности педагога-психолога.

5.6. Строгое соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

## Методические рекомендации по планированию и контролю труда педагога-психолога.

В целях оптимизации деятельности и повышения эффективности труда педагогов-психологов на основании концепции модернизации деятельности психологической службы в системе образования.

### Рекомендуется:

1. При планировании работы временные затраты рабочего времени педагога-психолога на различные виды работ рассчитывать, исходя из норм, приведенных ниже. В случае необходимости проведения в рамках экспериментальной работы в ОУ значительных по объему дополнительных видов работ педагога-психолога, администрации совместно с психологом необходимо произвести расчет временных затрат на данные виды работ (проведение и обработка результатов).

2. Проводить планирование не только активных видов работ, но и методической работы. При этом предлагаем выделять текущую методическую работу и общегодовую. В полугодовом и годовом отчетах педагога-психолога предлагается отражать выполнение запланированной методической работы, исходя из рекомендуемых норм.

### Нормы планирования и учета

Всего табелируемых часов в году – 1540.

Общая нагрузка на ставку 770 часов активной работы и 770 часов методической работы (42 рабочие недели).

### Временные затраты на активные формы работы

1.	Индивидуальная консультация детей	1,5-2 часа на 1 встречу в ОУ	-
2.	Индивидуальная консультация взрослых (родители, педагоги)	1,5-2 часа на 1 встречу в ОУ	1,5-2 часа на 1 встречу в ОУ
3.	Индивидуальная диагностика	1,5-2 часа на 1 встречу в ОУ	
4.	Групповые формы работы (беседа, выступление)	1 час на 1 встречу в ОУ	15-30 мин. В ОУ
5.	Групповая диагностика	1 час на 1 встречу в ОУ	15-30 мин. В ОУ
6.	Тренинг	2 часа в ОУ	До 30 мин. В ОУ
7.	Пед. консилиум, пед. семинар, педсовет	2 часа в ОУ	2 часа в ОУ
8.	Информационная беседа-справка (педагоги, родители)	15 мин.-1 час на 1 беседу в ОУ	15 мин.-1 час на 1 беседу в ОУ

### Временные затраты на методическую работу педагога-психолога

<b>Общегодовые виды работы педагога-психолога - руководителя РМО</b>			
	Руководство РМО (общее количество часов). В том числе:	74 до 136 час/год	74-136 час/год (в ср. 105 час)
	- проведение заседаний РМО	2-3 час/1 заседание	8-12 час/год
	- методические выходы в ОУ	2-3 час./1 выход	10-15 час/год
	- написание годового плана и отчета о работе РМО	1 час/1 печ. лист	8-10 час/год
	- проведение индивидуальных консультаций для психологов ОУ	1-2 час./1 конс.	18-40 час/год
	- экспертиза работы педагога-психолога	3-6 час./1	по необхо-

	эксперт.		димости
- составление заключения о работе педагога-психолога	2-3 час./1 заключение		4- 15 час/год
- методическая подготовка к проведению РМО	4-6 час./1 мероприятие		16-24 час/год
Работа в совете ГМО, выполнение заданий ГМО	2-3 час./1 мероприятие		10-20 час/год
<i>Общегодовые виды методической работы педагога-психолога ОУ</i>			
Участие в работе РМО (ГМО) в качестве слушателя	2-3 часа на 1 заседание	8-15 час.	
Составление годового плана работы психологической службы ОУ	1,5-2 час./1 печ. лист	3-6 час.	
Составление годового отчета по работе психологической службы ОУ	1,5-2 час./1 печ. лист	3-6 час.	
Разработка рабочей программы (программы цикла психокоррекционных занятий, плана реализации целевой программы, тренинга) (должна быть в письменном виде)	1-2 час. /1 печ. лист программы, объемом 10-15 печ. листов	10-15час.	
Разработка концептуальных или программных документов психологической службы (не является ежегодным видом работы)	2-3 час/1печ. лист	20-30 час.	
Пересмотр, корректировка существующих концептуальных или программных документов, планов	2-3 час./1 документ (объем 2-5 листов)	2 час.	
Аналитический отчет (заключение) по итогам реализации целевой (экспериментальной) программы	2 час./1 печ. лист программы объемом 10-15 печ. листов	20-30час.	
<b>Участие в НПК в качестве слушателя</b>	<b>Обязательно: Не менее 14 часов в год</b>	14-30 час.	
Подготовка устного выступления на НПК	3 часа		
Подготовка статьи (публикации) в сборниках НПК и др.	До 10 часов		
Написание методических пособий.	3-7 час./ 1 печ. лист		
<b>Повышение квалификации (в т.ч. самообразование)</b>	<b>Не менее 36 часов в год</b>	<b>36-92 час.</b>	
<b>Взаимное посещение занятий</b>	<b>1-2 час./ 1 зан.</b>	<b>6-12 час.</b>	
<b>Подготовка докладов к педсовету.</b>	<b>3 час./1 докл.</b>	<b>3-9 час.</b>	
<b>Подготовка к пед. консилиуму</b>	<b>3 час./1 докл.</b>	<b>6-12 час.</b>	
Участие психолога в конкурсе (ярмарке)	От 4 до 30 часов 1 мероприятие		
Просветительская работа с населением (выступления, публикации в СМИ: пресса, ТВ; общественные организации и т.п.)	2-3 часа 1 мероприятие		
Работа в жюри ученических конференций, конкурсов, олимпиад	2-4 часа 1 мероприятие		

Подготовка методических материалов на выставку	2-3 часа/ печ. лист		
Проведение исследований и подготовка заключений (отзывов) о работе педагогов при их участии в конкурсах	От 3 до 15 часов на одного человека		
<b>Разработка и оформление методических материалов, стендов и т.п.</b>	<b>1-2 час./1 печ. лист (2 листа в месяц)</b>	20-40 час.	
Составление заданий для олимпиады, конкурса учащихся	3-6 час./1 мероприятие	3-6 час.	
Подготовка учащихся к участию в научно-исследовательских конференциях	1-2 час./1 печ. лист		
<b>Консультации у психолога-методиста</b>	<b>1-2 час./1 консультация(от 2-х до 4-х в месяц)</b>	<b>3 час. (2 консультации)</b>	
Всего за год (от мин. до макс.) В среднем - <b>230</b> часов в год		<b>137-276</b>	
<b>Текущие виды работ (из расчета рабочей недели)</b>			
Подготовка к проведению занятий (консультаций, психокоррекционных занятий) по новым курсам (темам)	1-1,5 часа/1 занятие	От 2-х до 3-х часов	
Подготовка к проведению занятий по ранее разработанным курсам (темам)	0,5 часа 1 занятие	2,5 час.	
Подготовка к родительскому собранию.	2 часа	От 0,5 часа до 2-х часов.	
Обработка диагностических данных (групповая диагностика или объемная индивидуальная). В отдельных случаях (САТ и т.п. методики) при ручной обработке	1-2 часа/1 методика на 25 человек До 15 часов на группу из 25 человек	От 3-6 до 15 часов	
Оформление обработанных диагностических данных	0,5 часа/1 методика	1,5 час.	
Написание анализа и интерпретации диагностических данных	1-2 часа/1 методика	От 1 до 2-х часов	
Составление психолого-педагогической характеристики учащегося (воспитанника)	2 часа/1 характеристика	От 0,5 часа до 2-х часов	
Оформление психолого-педагогической характеристики (набор текста)	1 час/ 1 характеристика	От 0,5 часа до 1 часа	
Оформление текущей документации (журналы, карты)	1-3 час.	От 1 до 3-х часов	
Подготовка (разработка) занятий с использованием ТСО	До 6 часов/1 занятие.		
Подготовка раздаточного материала	1-2 часа/ 1 комплект	От 0,5 часа до 2-х часов	
Эстетическое оформление кабинета психолога		0,5 час.	
Координация взаимодействия с другими специалистами	1-3 часа	От 1 до 3-х часов	

	Всего в неделю		15 час.	19 час.
	Всего за год (минимальная нагрузка из расчета 42 рабочие недели). В среднем 693 часа.		<b>588 часов/год</b>	<b>803 часов/год</b>

- В таблице 2 жирным шрифтом выделены обязательные ежегодные виды работ педагога-психолога или психолога-методиста.

- К текущим видам методической работы отнесены подготовка к еженедельным мероприятиям или обработка результатов диагностики. К общегодовым видам отнесены те виды работ, которые психолог выполняет один или несколько раз в году.

- Текущая и общегодовая методическая работа должна составлять 770 часов в год каждая. При этом минимальный объем необходимой методической работы работ должен выполняться в обязательном порядке. В случаях, когда психолог не осуществляет общегодовую методическую работу в объеме, превышающем минимальный, пропорционально должен возрастать объем текущей методической работы и наоборот.

**3.** Документацию педагога-психолога рекомендуется разделить на обязательную (в том числе нормативно-правовую и рабочую) и дополнительную.

**Обязательными** формами документации педагога-психолога/психологической службы считать следующие:

**3.1. Нормативно-правовая документация** (локальные правовые акты). Нормативно-правовая документация определяет основные цели и задачи педагога-психолога/психологической службы с учетом типа образовательного учреждения, специфики контингента учащихся (воспитанников), концептуальные положения (приоритетные направления, перспективы развития и т.п.) в работе психологической службы.

Если в образовательном учреждении работает один психолог, у него должно быть в наличии:

3.1.1. Действующее Положение о службе практической психологии в системе министерства образования Российской Федерации (В настоящее время: № 636 от 22.10.99 г.).

3.1.2. Должностная инструкция педагога-психолога.

Если в образовательном учреждении работает более одного педагога-психолога или комплексная служба, состоящая из психолога, логопеда, социального педагога (и/или других специалистов), то обязательными документами должны быть:

3.1.3. Положение о психологической (или комплексной) службе, написанное на основе Положения Министерства образования РФ, с учетом специфики образовательного учреждения и самой службы.

3.1.4. Должностные инструкции на каждого педагога-психолога. При комплексной службе – должностные инструкции на каждого работающего специалиста.

### **3.2. Рабочая документация.**

3.2.1. Перспективно-календарный план работы на учебный год.

3.2.2. Тематический план (составляется в тех случаях, когда проводится цикл из 3 и более бесед или занятий).

3.2.3. Журнал учета индивидуальной консультативной работы (отдельно заполняются разделы на учащихся (воспитанников), родителей и педагогов).

3.2.4. Журнал учета диагностической работы.

3.2.5. Журнал учета групповых форм работы (отдельно заполняются разделы на учащихся (воспитанников), родителей и педагогов).

3.2.6. Психологические карты учащихся (воспитанников) заполняются **только** в случае обращения учащегося (воспитанника) к психологу и при условии необходимости длительной работы или наличии у ребенка серьезной психологической проблемы. Примечание: Предполагаемый ход последующих консультаций, планирование проведения определенных

диагностик также может осуществлять в психологической карте и не требует заполнения отдельной формы документации.

- Паспорт кабинета педагога-психолога.
- Режим работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения.
- Годовой аналитический отчет о работе (статистическая и аналитическая части).

### **3.3. Дополнительные формы документов:**

3.3.1. Иные, формы документов, кроме перечисленных в п.3.1 и 3.2, не являются обязательными и не могут требоваться от педагога-психолога.

Различные нормативно-правовые, концептуальные, программные документы могут появляться в психологической службе или у психолога образовательного учреждения по мере его работы и в случае их необходимости для образовательного учреждения.

К таким документам относятся: концепция развития психологической службы, целевые программы или проекты по работе с одаренными детьми, детьми или подростками группы риска, трудными подростками, программы преемственности детский сад-школа и т.п. Подобные документы нарабатываются по мере необходимости. Молодые специалисты, вновь принятые на должность педагога-психолога специалисты не могут сразу разработать такие документы. При проверке важно обращать внимание не на факт наличия необязательных нормативно-правовых, концептуальных или целевых документов, а на их качество, могущее свидетельствовать о глубине понимания своей профессиональной деятельности, профессионального предназначения педагогом-психологом.

**Основанием для проверки** наличия целевых программ работы педагога-психолога являются:

1. Актуальность, целесообразность, обоснованность данной целевой программы для конкретного образовательного учреждения.

2. Программа должна быть утверждена руководителем образовательного учреждения, что отражено в годовом плане работы педагога-психолога как одна из целей (или задач). Например:

Реализация целевой программы работы с одаренными детьми «Психолого-педагогическая поддержка одаренных детей и их семьи» по отдельно утвержденной программе.

3. К целевой программе может прилагаться план мероприятий, проводимых в рамках программы, или эти мероприятия включаются в годовой план работы.

3.3.2. Циклограмма может требоваться только у молодого специалиста или у вновь принятого на работу педагога-психолога в случаях, когда у администрации нет уверенности в правильном распределении специалистом рабочего времени.

3.3.3. Отзывы о работе психолога, иллюстративный материал, методические материалы по различным психологическим вопросам не могут требоваться у педагога-психолога в обязательном порядке. Такие документы нарабатываются годами и могут быть косвенным свидетельством профессионального уровня специалиста.

3.3.4. За составление или ведение следующей документации: положение о школьной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), план работы ПМПК, положение о классах компенсирующего обучения, другие документы по классам компенсирующего обучения, программы охраны здоровья и т.п., - отвечает заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель школьной ПМПК (педагог-психолог не может занимать эту должность).

3.3.5. Индивидуальные карты на учащихся классов компенсирующего обучения педагогом-психологом не заводятся.

3.3.6. В случае возникновения производственной необходимости во внесении изменений или дополнений, разработки новых форм документов или присвоения статуса обязательных каким-либо формам документов педагога-психолога, предложения передаются на экспертизу в городской координационный совет психологической службы при городском комитете по образованию. Положительное заключение городского координационного совета является основанием для подготовки приказа о внесении изменений или дополнений, а также о введении обязательного статуса для новой формы документации.