

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя центра психологической поддержки	СМК-ДИ-91- 2023
		страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Руководитель центра психологической поддержки относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно начальнику управления по воспитательной и социальной работе.

1.3. В своей деятельности руководитель центра психологической поддержки руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами КемГМУ.

1.4. Руководитель центра психологической поддержки должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- структуру университета;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нормы этики делового общения.
- общую психологию, психологию малых групп (виды, взаимоотношения в малых группах, давление в группе),
- методологию индивидуальных консультаций и тренингов (специфику, виды, длительность и т.д.).

1.5. Руководитель центра психологической поддержки назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность руководителя центра психологической поддержки назначается лицо, имеющее высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование в области психологии без предъявления требований к стажу работы.

3. Трудовая функция

Трудовая функция руководителя центра психологической поддержки – организация психологической работы и оказание психологического консультирования, психологической помощи обучающимся и сотрудникам университета.

4. Должностные обязанности

Руководитель центра психологической поддержки выполняет следующие должностные обязанности:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя центра психологической поддержки	СМК-ДИ-91- 2023
		страница 3 из 7

4.1 Проводит психодиагностические исследования с целью изучения личностных, интеллектуальных и психофизиологических характеристик обучающихся и сотрудников КемГМУ.

4.2 Организует социально-психологическую работу по профилактике дезадаптационных состояний и деструктивных форм поведения (употребление психоактивных веществ, девиантного поведения) среди обучающихся КемГМУ;

4.3 Разрабатывает для руководства университета рекомендации по применению в работе с обучающимися организационных и социально – психологических методов профилактики и предупреждения деструктивного поведения.

4.4 Выявляет неблагоприятные условия и симптомы психической перегрузки, пониженной умственной работоспособности и невротических срывов у обучающихся и сотрудников университета с целью их профилактики.

4.5 Проводит социально – психологические исследования коллективов университета, изучает социально – психологический климат, разрабатывает рекомендации по его улучшению.

4.6 Организует и проводит социально – психологические тренинги.

4.7 Проводит психологическое консультирование:

– обучающихся и сотрудников по профилактике и разрешению межличностных конфликтов;

– обучающихся и сотрудников по профилактике и разрешению внутриличностных конфликтов.

4.8 В рамках профориентационной деятельности:

– оказывает психологическую помощь и поддержку обучающихся в вопросах профессионального самоопределения, профессиональной подготовки и профессионального развития.

4.9 В области научно – исследовательской и методической деятельности:

– формирует банк данных по современным методам психодиагностики;

– разрабатывает актуальные социально – психологические программы.

4.10 Оформляет и обеспечивает хранение и учет результатов социально – психологических исследований, социальных документов.

4.11 Соблюдает при обработке персональных данных обучающихся и сотрудников университета требования федерального законодательства и локально – нормативных актов университета:

– хранить бумажные носители и иные материальные носители персональных данных обучающихся и сотрудников университета в закрытых для визуального просмотра шкафах;

– в конце рабочего дня убирать в шкафы все документы, содержащие персональные данные обучающихся и сотрудников университета;

– для обработки персональных данных обучающихся и сотрудников университета посредством программного обеспечения использовать для входа в систему личный доступ – пароль, при отлучении с рабочего места – блокирует вход в систему.

4.12 Выполняет требования СМК, согласно своим функциям.

4.13 Соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

4.14 Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права

Руководитель центра психологической поддержки имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

5.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку.

5.3. Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.

5.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно – правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Визировать документы в пределах своей компетенции.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя центра психологической поддержки	СМК-ДИ-91- 2023
		страница 4 из 7

6. Ответственность

Руководитель центра психологической поддержки несет ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально – нормативных актов университета, относящихся к деятельности руководителя центра психологической поддержки.

6.4. Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.8. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

6.10. . Невыполнение распоряжений ректора, начальника управления по воспитательной и социальной работе.

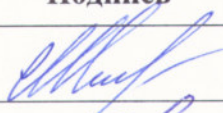
За нарушение законодательных и нормативных актов руководитель центра психологической поддержки может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя центра психологической поддержки	СМК-ДИ-91- 2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		28.09.2023
И. о. начальника управления по воспитательной и социаль- ной работе	Яковлев Антон Сергеевич		25.09.2023

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК КемГМУ, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		25.09.2023
Начальник управления лицен- зирования, аккредитации и менеджмента качества образо- вания	Синькова Маргарита Николаевна		25.09.2023

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и. о. ректора «25» сентября 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №2 от «25» сентября 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №2 от «25» сентября 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по воспитательной и социальной работе

