ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
лан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Совета колледжа
от 21 сентября 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора колледжа
от 23 октября 2023 г.
№ 185-од

Положение о психологической службе УУКЖТ ИрГУПС

Улан-Удэ 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы психологической службы УУКЖТ ИрГУПС (далее - Психологическая служба) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» психологической службой.

2 УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом и.о. директора колледжа от 23.10.2023 № 185-од.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 1 от 21.09.2023)

4 Взамен Положения о психологической службе № П.521200.03.5.082-2019, утвержденного приказом директора от 07.02.2019 № 62

ИЗДАНИЕ октябрь 2023 г.
Общее количество страниц – 10.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС.

Содержание

1 Общие положения. 4
2 Основные цели и задачи психологической службы. 5
3 Структура функций психологической службы. 5
4 Контроль за деятельностью психологической службы 6
5 Управление психологической службой. 6
6 Права и обязанности сотрудников психологической службы 6
7 Документация планирования и отчетности 7
8 Порядок реорганизации и ликвидации……... 8
9 Ответственность 8
10 Оценка качества деятельности психологической службы 8
11 Порядок внесения изменений в Положение. 8
Лист регистрации изменений. 10

1 Общие положения

1.1 Психологическая служба Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта (далее Психологическая служба) является структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

1.2 В своей деятельности Психологическая служба руководствуется:

- Письмом Министерства образования РФ от 24.12.2001 n 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога - психолога образовательного учреждения"
- Приказом Министерства образования РФ от 22 октября 1999 года N 636 «Об утверждении положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации»
- Письмом Министерства образования РФ от 28 октября 2003 года N 18-52-1044ин/18-28 «О Рекомендациях по организации деятельности психологической службы в среднем специальном учебном заведении, о примерной должностной инструкции педагога-психолога среднего специального учебного заведения»
- Письмом Министерства просвещения РФ от 30 мая 2022 г. N ДГ-1349/07 "О направлении Концепции и плана"
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», в последней редакции;
- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта– филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», в последней редакции;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

1.3 Психологическая служба подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной работе.

1.4 Ресурсы службы (персонал и инфраструктура) формируются директором Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта по представлению заместителя директора колледжа по учебной работе.

1.5 Внутренняя структура и состав психологической службы утверждается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора колледжа по учебной работе в соответствии с Рекомендациями по организации деятельности психологической службы в среднем специальном учебном заведении.

1.6 Сотрудники психологической службы обеспечиваются помещениями, оборудованными компьютерной техникой и оргтехникой, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Психологическая служба осуществляет взаимодействие с подразделениями

колледжа в рамках деятельности подразделения.

2 Основные цели и задачи Психологической службы

2.1 Цели психологической службы.

2.1.1 Оказание комплексной психологической поддержки всем субъектам образовательного процесса.

2.1.2 Содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса.

2.1.3 Обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого студента.

2.1.4 Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе колледжа.

2.2 Задачи психологической службы.

2.2.1 Психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.2.2 Психологическое сопровождение социального и личностного развития студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности.

2.2.3 Обеспечение психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи.

2.2.4 Участие в формировании здоровье сберегающих технологий, пропаганде здорового образа жизни, профилактике асоциальных явлений в студенческой среде.

2.2.5 Психологическое консультирование всех участников образовательного процесса, в том числе родителей или лиц, их заменяющих.

2.2.6 Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса.

2.2.7 Оказание помощи студентам в процессе адаптации к условиям обучения в колледже.

3 Структура функций Психологической службы

3.1 Для выполнения поставленных задач Психологической службы, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в колледже, для обеспечения достижения его стратегических целей.

3.2 Штатное расписание Психологической службы определяется в установленном порядке и утверждается директором колледжа. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заместителем директора колледжа по учебной работе.

3.3 Сотрудники Психологической службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе.

4 Контроль за деятельностью психологической службы

4.1 Общий контроль за деятельностью Психологической службы осуществляется заместителем директора колледжа по учебной работе.

5 Управление психологической службой

5.1 Руководство Психологической службы осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

5.2 Педагоги-психологи Психологической службы участвует в работе подразделений колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Психологической службы. Сроки и формы отчета о работе Психологической службы устанавливаются директором колледжа, заместителем директора колледжа по учебной работе.

6 Права и обязанности сотрудников Психологической службы

6.1 Обязанности, права, полномочия должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении А.

6.2 К компетенции Психологической службы относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Психологическая диагностика.

6.2.1.1 Изучение уровня адаптивности студентов первого года обучения.

6.2.1.2 По мере необходимости - проведение психологической диагностики, выявление индивидуально-психологических особенностей студентов на протяжении всего периода обучения.

6.2.1.3 Проведение психологического исследования студентов и педагогов по запросу администрации колледжа.

6.2.2 Психологическая профилактика (поддержка).

6.2.2.1 Оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности педагога-психолога, классных руководителей, медицинской службы и других специалистов.

6.2.2.2 Профилактика употребления ПАВ (психоактивных веществ).

6.2.2.3 Профилактика асоциального поведения.

6.2.2.4 Оказание психологической помощи и поддержки преподавателям, мастерам производственного обучения и студентам, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания.

6.2.2.5 Оказание психологической поддержки и помощи в адаптации студентам детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей.

6.2.3 Психологическая коррекция.

6.2.3.1 Оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем.

6.2.4 Психологическое консультирование всех участников образовательного процесса.

6.2.4.1Консультирование администрации, педагогов и родителей по проблемам индивидуального развития студентов.

6.2.4.2 Консультирование студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

6.2.5 Психологическое просвещение.

6.2.5.1 Повышение психологической компетентности педагогов, студентов и их родителей.

6.2.5.2 Ознакомление преподавателей с основными возрастными закономерностями личностного развития студентов.

6.2.5.3 Популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса.

6.2.6 Организационно-методическая деятельность.

6.2.6.1 Подготовка методических материалов для проведения психодиагностики.

6.2.6.2 Участие в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работы, оценке их эффективности.

6.2.6.3 Обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление.

6.2.6.4 Подготовка материалов к выступлениям на педагогических и методических советах колледжа и родительских собраниях.

6.2.7 Психологической службой оказывается первичная психологическая помощь участникам образовательного процесса в колледже.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Психологической службы

Согласно принятым в колледже правилам Психологическая служба ведет делопроизводство. Психологическая служба имеет свою документацию (учебную, методическую и т.д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Психологической службы регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с СМК и отделом кадров колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование методической, воспитательной, и другой деятельности.

7.2.1 В соответствии с перспективным и текущим планами Психологической службой составляется ежегодный план.

7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Психологической службы о ходе выполнения этих планов, в том числе за год, по другим вопросам деятельности Психологической службы производится у заместителей директора по направлениям деятельности колледжа, при необходимости, на педсовете, Совете колледжа в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Психологической службы производится в соответствии с приказом директора на основании решения совета колледжа.

9 Ответственность

9.1 Степень ответственности других работников Психологической службы устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами колледжа.

10 Оценка качества деятельности Психологической службы

Оценка качества деятельности психологической службы осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Психологической службы;
- выполнения обязанностей сотрудников Психологической службы в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о Психологической службе вносится в следующих случаях:

- при изменении статуса Психологической службы;
- при изменении организационно-управленческой структуры психологической службы или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Психологической службы;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления колледжем;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о Психологической службе осуществляется приказом директора колледжа, в котором приводится соответствующее обоснование

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР И.А. Бочарова

Ведущий юрисконсульт Е.С. Макушенко

РАЗРАБОТАНО

Педагог - психолог УУКЖТ ИрГУПС О.С. Максименко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6F0F41BE8CFD43388B1C1D095756DDD3
Владелец: Иванова Ольга Николаевна
Действителен: с 10.01.2023 до 04.04.2024

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			