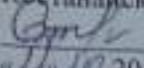


«Согласовано»
Председатель
КГКП «Ясли-сад № 11»
образования акимата города Костаная
Управления образования акимата
Костанайской области

Сметанина Т.Л.
«14/10/2021»

«Утверждаю»
КГКП «Ясли-сад № 11»
образования акимата города Костаная
Управления образования акимата
Костанайской области

и.о. директора
Меден Т.
«14/10/2021»

Должностная инструкция педагога-психолога.

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-психолог назначается на должность из лиц с высшим профессиональным образованием или высшим медицинским, педагогическим образованием с дополнительным образованием, полученным на специальном факультете переподготовки по специальности «Практическая психология», высшим педагогическим образованием с дополнительной специальностью «Психология».
- 1.2. Подчиняется директору ДО
- 1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом директора ДОУ
- 1.4. Проходит медицинский осмотр 2 раз в год
- 1.5. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину

2. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия воспитанников. Содействует охране прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка
- 2.2. Определяет факторы, препятствующие развитию детей, и принимает меры по оказанию детям различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной)
- 2.3. Оказывает помощь детям, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
- 2.4. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения
- 2.5. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентирования педагогического коллектива, родителей в проблемах личностного и социального развития воспитанников
- 2.6. Ведёт документацию по установленной форме и использует её по назначению
- 2.7. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников
- 2.8. Осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых воспитанников, содействует их развитию. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии воспитанников, а также различного рода нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.9. Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания.
- 2.10. Консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей

3. Педагог-психолог должен знать

- 3.1 Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О социально и медико – педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», «О правах ребенка в РК», «О языках в РК», «О борьбе с коррупцией», «О браке и семье» и другие нормативные правовые акты по вопросам образования;
- 3.2 общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику;

- 3.3 психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- 3.4 основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиообразования и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- 3.5 методы активного обучения, социально – психологического тренинга общения;
- 3.6 современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- 3.7 основы трудового законодательства;
- 3.8 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.9 Санитарные правила и нормы.
- 3.10 4.5 запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
- 3.11 4.6. инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;
- 3.12 4.7. инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 3.13 4.8. участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 3.14 4.9 организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 3.15 5.0. соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;
- 3.16 5.1. обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
- 3.17 5.2. своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

4. Права

- 4.1. Продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дней
- 4.2. Продолжительность рабочей недели – 24 часов
- 4.3. Имеет права, предусмотренные законом РК «О труде» в РК

5. Ответственность

- 5.1. Несёт ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна.

№	ФИО	Подпись
1	Аюлисова Аягана Аманжолевна	<i>Аюлисова</i>