

ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста Психологической службы

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по развитию
ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Н.Н. Патокина

« » 2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Методист Психологической службы относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность методиста Психологической службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность методиста Психологической службы и освобождение от должности производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университета) по представлению руководителя Психологической службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Методист Психологической службы подчиняется руководителю Психологической службы.
- 1.5. Методист Психологической службы должен знать:
 - организацию и методику ведения делопроизводства, в том числе и с использованием компьютерной техники и современных компьютерных технологий, порядок ведения документации, связанной с оказанием психологической помощи.
 - профессиональную этику.
 - трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка.
 - нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности.
 - основы организации труда и производства.
 - правила внутреннего трудового распорядка.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Методист Психологической службы в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации.
 - Уставом Университета.
 - Приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета.
 - Приказами и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации.
 - Приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
 - Положением «О Психологической службе ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России».
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
 - настоящей должностной инструкцией.
 - иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.7. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и прочее), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Функции

- 2.1. Осуществляет администрирование процессов деятельности Психологической службы ПИМУ.
- 2.2. Осуществляет методическую деятельность.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет ведение делопроизводства, связанного с деятельностью Психологической службы ПИМУ.

- 3.2. Ведет электронную базу данных Психологической службы, осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов.
- 3.3. Обеспечивает порядок хранения документов Психологической службы.
- 3.4. Принимает и регистрирует обращение субъектов образовательного процесса (обучающихся и преподавателей) в журнале регистрации.
- 3.5. Распределяет обращения субъектов образовательного процесса среди сотрудников Психологической службы.
- 3.6. Распределяет поручения руководителя Психологической службы, иные задания среди сотрудников службы.
- 3.7. Участвует в организации и проведении мероприятий Психологической службы.
- 3.8. Осуществляет контроль за своевременным оказанием психологической помощи, выполнением заданий, поручений, иных мероприятий сотрудниками Психологической службы.
- 3.9. Ежемесячно ведет учет и предоставляет руководителю Психологической службы в установленный срок о нагрузке сотрудников.
- 3.10. Ведет учет рабочего времени сотрудников Психологической службы.
- 3.11. Информировывает субъектов обращения о правилах приема и работы Психологической службы.
- 3.12. Организует информационное обеспечение работы Психологической службы в сети Интернет и средствах массовой информации.
- 3.13. Следит за обеспечением Психологической службы необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными расходными материалами.
- 3.14. Отвечает за сохранность и готовность к использованию всех технических средств Психологической службы и другого имущества.
- 3.15. Получает, хранит и обеспечивает учет материальных ценностей, закрепленных за Психологической службой.
- 3.16. Участвует в проведении исследований и написании статей и методических материалов.
- 3.17. Отвечает за правильность ведения документации, ведение отчетности. Осуществляет учет результатов работы в соответствии с установленными формами.
- 3.18. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя Психологической службы.
- 3.19. Сохраняет конфиденциальность персональных данных, полученных в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

4. Права

- 4.1. Методист Психологической службы имеет право:
- принимать участие в разработке проектов решений администрации Университета, касающимися его деятельности.
 - вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
 - иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Ответственность

- 5.1 Методист Психологической службы привлекается к ответственности:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Российской Федерации.

- за причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Начальник управления кадрами



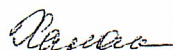
Ю.И. Китаева

Начальник юридического управления



А.В. Качко

Руководитель Психологической службы



М.Е. Халак