

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого  
структурного підрозділу «Харківський  
фаховий коледж харчової промисловості  
Державного біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«06.12.2021» 2021 року



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПСИХОЛОГІЧНУ СЛУЖБУ  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного  
біотехнологічного університету»**

Розглянуто на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол 04 від 06 грудня 2021 р.

Введено в дію з 06.12.2021 року

наказом в.о. директора коледжу

№ 10-06/09 Н від 06.12.2021 року.

## **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає мету, структуру психологічної служби, організацію управління нею, основні завдання, принципи, функції, зміст та порядок діяльності працівників психологічної служби у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ».

Це Положення є правовою та організаційно-методичною основою роботи психологічної служби.

2. В коледжі діє психологічна служба, що забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психофізичного розвитку здобувачів освіти, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, гендерних та інших індивідуальних особливостей, сприяє створенню умов для виконання освітніх і виховних завдань закладів освіти.

3. Метою діяльності психологічної служби є сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, охорони психічного здоров'я, надання психологічної та соціально-педагогічної підтримки всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань коледжу.

4. У своїй діяльності психологічна служба коледжу керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту»;
- Наказом МОН №616 від 02.08.2022 р. "Про затвердження Положення про психологічну службу в системі освіти України»;
- іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

5. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про охорону дитинства», «Про соціальні послуги» та інших актах законодавства України.

6. Служба тісно співпрацює з територіальними органами управління освітою, органами охорони здоров'я, правоохоронними органами, соціальними службами для молоді, органами студентського самоврядування, громадськими організаціями коледжу.

7. Психологічна служба коледжу діє на основі Положення про свою діяльність і затверджується директором навчального закладу.

## **II. Управління та зміст діяльності психологічної служби**

1. Працівники психологічної служби підпорядковуються заступнику директора коледжу з навчальної та виховної роботи.

2. До складу психологічної служби коледжу входять практичний психолог і соціальний педагог.

Психологічне забезпечення освітнього процесу в коледжі здійснює практичний психолог.

Соціальний педагог здійснює соціально-педагогічний патронаж, сприяючи взаємодії коледжу, батьків і суспільства у вихованні здобувачів освіти, їх адаптації до умов соціального середовища.

3. Посади працівників психологічної служби вводяться до штатного розпису закладу освіти відповідно до нормативів чисельності працівників психологічної служби, затверджених у встановленому порядку, та в межах коштів, передбачених єдиним кошторисом витрат. Посади обіймають працівники з вищою освітою за відповідною спеціальністю.

4. Практичний психолог має відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- мати вищу освіту за спеціальністю "Психологія", "Практична психологія" тощо;
- володіти сучасними психодіагностичними методами;
- підвищувати кваліфікацію — не рідше ніж раз на 5 років.

5. Практичний психолог коледжу здійснює:

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- психологічний супровід студентів групи ризику;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо.

5. Практичний психолог коледжу бере участь в:

- освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;

6. Практичний психолог коледжу сприяє:

- формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації;
- профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності;
- формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей;
- попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;
- формуванню психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з особливими освітніми потребами;

- формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;
  - попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;
  - формуванню небайдужого ставлення здобувачів освіти до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед здобувачів освіти, що стали їм відомі.
7. Соціальний педагог має відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:
- мати вищу освіту за спеціальністю "Соціальна педагогіка", "Соціальна робота" тощо;
  - знати законодавство щодо захисту прав дитини;
  - мати досвід міжвідомчої взаємодії.
8. Соціальний педагог коледжу здійснює:
- соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти, колективу та мікрогруп, осіб, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах;
  - просвітницьку та профілактичну роботу серед учасників освітнього процесу з питань запобігання та протидії домашньому насильству, у тому числі стосовно дітей та за участю дітей, злочинності, алкоголізму, наркоманії тощо;
  - вивчення та аналіз соціальних умов розвитку здобувачів освіти, мікроколективу (класу чи групи), шкільного, студентського колективу в цілому, молодіжних і дитячих громадських організацій.
8. Соціальний педагог коледжу бере участь у:
- роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;
  - плануванні і реалізації завдань соціалізації здобувачів освіти, адаптації їх у новому колективі і соціальному середовищі;
  - наданні допомоги дітям і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах або потребують посиленої педагогічної уваги чи мають особливі освітні потреби, в тому числі постраждалим від насильства та військових конфліктів.
9. Соціальний педагог коледжу сприяє:
- взаємодії закладів освіти, сім'ї і суспільства у вихованні здобувачів освіти, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечує консультативну допомогу батькам (законним представникам);
  - захисту прав здобувачів освіти від будь-яких видів і форм насильства;
  - формуванню у здобувачів освіти відповідальної поведінки, культури здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я;
  - попередженню конфліктних ситуацій, що виникають під час освітнього процесу, запобігання та протидії домашньому насильству.
10. Атестація практичного психолога та соціального педагога коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

### **III. Основні завдання, принципи та функції психологічної служби**

#### **1. Завдання психологічної служби коледжу:**

- збереження та зміцнення психічного та соціального здоров'я, сприяння особистісному, інтелектуальному, фізичному і соціальному розвитку

здобувачів освіти шляхом доповнення сучасних методів навчання та виховання ефективними психолого-педагогічними технологіями;

- сприяння забезпеченню психологічної безпеки, надання психологічної і соціально-педагогічної допомоги всім учасникам освітнього процесу.

## 2. Принципами діяльності психологічної служби є:

- науковість, цілісність і наступність, професійна компетентність та відповідальність;
- індивідуальний підхід;
- доступність соціально-педагогічних та психологічних послуг (допомоги);
- міждисциплінарність, комплексність і системність у здійсненні професійної діяльності;
- добровільність;
- людиноцентризм та партнерство;
- конфіденційність;
- дотримання норм професійної етики.

## 3. Функції психологічної служби:

- діагностично-прогностична - психолого-педагогічне вивчення чинників становлення особистості, її індивідуального розвитку;
- організаційно-методична - визначення стратегії, мети, завдань, планування діяльності психологічної служби та координація взаємодії учасників освітнього процесу;
- корекційно-розвиткова - система впливів, спрямованих на подолання визначених проблем, труднощів, шкідливих звичок, негативних емоційних станів тощо у здобувачів освіти; здійснення психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному та інтелектуальному розвитку і поведінці, подолання різних форм девіантної поведінки; сприяння розвитку освітніх, інтелектуальних, загальних, спеціальних та соціальних здібностей, формування мотивації до освітньої діяльності у здобувачів освіти; надання психолого-педагогічної допомоги здобувачам освіти з метою адаптації до умов навчання і життєдіяльності;
- консультативна - допомога у вирішенні проблем щодо розвитку, виховання, навчання та формування психологічної і соціальної компетентності учасників освітнього процесу;
- просвітницько-профілактична - поширення психологічних знань, виявлення фактів порушення прав дитини, вжиття заходів щодо подолання негативних чинників, які впливають на життєзабезпечення дитини, її моральний та соціальний розвиток, профілактика та попередження негативних впливів;
- соціально-захисна - здійснення соціально-педагогічного супроводу учасників освітнього процесу, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають у кризових ситуаціях (постраждали від соціальних, техногенних, природних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, переселення, зазнали насильства тощо); захист конституційних прав і статусу, законних інтересів здобувачів освіти.

## 4. Напрями діяльності психологічної служби:

- діагностика - виявлення причин труднощів у навчанні, інтелектуальному розвитку, соціально-психологічній адаптації; вивчення та визначення індивідуальних особливостей динаміки розвитку особистості, потенційних можливостей в освітньому процесі, професійному самовизначенні;

- профілактика - своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі;
- корекція - усунення виявлених труднощів соціально-психічного розвитку здобувачів освіти, зниження ризиків проблем адаптації до освітнього середовища, схильності до залежностей та правопорушень, різних форм девіантної поведінки;
- навчальна діяльність - форма активного співробітництва, направлена на удосконалення, розвиток, формування особистості;
- консультивання - багатофункціональний вид індивідуальної та групової роботи, спрямований на вирішення запитів, з якими звертаються учасники освітнього процесу;
- зв'язки з громадськістю - діяльність, спрямована на досягнення взаєморозуміння, співпрацю між окремими особами, колективами, соціальними групами, організаціями, державними органами управління;
- просвіта - формування психологічної та соціальної компетентності учасників освітнього процесу.

5. Практичний психолог та соціальний педагог здійснюють діяльність як у коледжі (психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність, обробка результатів досліджень тощо), так і за його межами (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, робота у навчально-методичних та наукових центрах, громадських організаціях тощо).

6. Працівник психологічної служби зобов'язаний:

- знати чинне законодавство щодо діяльності психологічної служби у системі освіти та інші нормативно-правові акти, пов'язані з його діяльністю;
- будувати свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма учасниками освітнього процесу;
- застосовувати у роботі психологічний і соціологічний інструментарій, рекомендований для використання;
- бути компетентним і постійно збагачувати знання у межах своєї компетенції;
- надавати психологічну допомогу за запитами учасників освітнього процесу;
- уникати будь-яких неофіційних взаємин з учасниками освітнього процесу;
- інформувати учасників освітнього процесу про результати проведених психологічних обстежень, їх значення і можливості подальшого використання (за винятком особистої інформації), про свою діяльність на основі об'єктивних і точних даних таким чином, щоб не зашкодити професії;
- здійснювати індивідуальну діагностику, корекцію за запитом учасників освітнього процесу, отримавши письмову згоду батьків (законних представників). Зазначена згода може бути відкликана у будь-який момент;
- виконувати функції та надавати оцінювальні судження щодо учасників освітнього процесу, зокрема щодо їх поведінки, особистих рис, відповідності соціальним нормам, з неупередженістю;
- використовувати науково обґрунтовані методи і технології професійної діяльності;
- поважати професійну компетентність своїх колег та представників суміжних професій;
- популяризувати соціально-психологічні знання;
- поважати гідність здобувачів освіти;

- виконувати свої посадові обов'язки в межах своїх повноважень;
- нести особисту відповідальність за результати і наслідки своєї професійної діяльності;
- пропагувати здоровий спосіб життя, підвищувати рівень психологічних знань педагогічних працівників і батьків (законних представників);
- постійно підвищувати свій професійний рівень;
- знати вимоги державних стандартів щодо забезпечення освітнього процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки.

**8. Працівник психологічної служби має право:**

- визначати різні види робіт з огляду на потреби закладу, установи;
- планувати діяльність відповідно до рекомендацій методичних установ психологічної служби;
- ознайомлюватися з документами, скаргами, що містять оцінювання його роботи, надавати щодо них роз'яснення;
- захищати професійну честь і гідність;
- здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти;
- отримувати методичну допомогу, в тому числі й супервізію та інтервізію, підвищувати кваліфікацію, здійснювати перепідготовку;
- вільно обирати освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи і організації, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників психологічної служби;
- відмовитись від виконання розпоряджень керівника (директора) в тих випадках, коли вони суперечать професійно-етичним принципам, та виконання діяльності, не передбаченої трудовим договором, посадовими обов'язками та планам роботи.

#### **IV. Організація роботи психологічної служби**

1. Тривалість робочого тижня та графік роботи практичного психолога і соціального педагога коледжу визначаються чинним законодавством. Режим роботи визначається згідно з трудовим договором і внутрішнім розпорядком коледжу.
2. Планування своєї роботи працівники психологічної служби здійснюють на період навчального року, місяця і тижня, що фіксується у відповідних документах.
3. Працівники психологічної служби оформлюють регулярні звіти за результатами своєї роботи за період навчального року, навчального семестру або за певною тематикою. Звіти подаються на розгляд директору коледжу та/або заступнику директора з навчальної і виховної роботи.
4. Для виконання покладених на службу завдань її представники активно співпрацюють з адміністрацією коледжа, класними керівниками, викладачами.
5. **Практичний психолог веде таку документацію:**
  - Річний план роботи;
  - Журнали консультацій;
  - Звіти;
  - Протоколи діагностик;
  - Висновки;

- Психологічні характеристики.

## **6. Соціальний педагог веде таку документацію:**

- Облік дітей, які потребують соціального захисту;
- Акти соціального обстеження;
- Соціальні паспорти груп;
- Індивідуальні плани роботи зі студентами груп ризику;
- Звіти про роботу з кризовими випадками;
- Журнал роботи з родинами;
- Протоколи роботи комісій.

## **V. Фінансування, матеріально-технічне і науково-методичне забезпечення діяльності психологічної служби**

1. Фінансування діяльності працівників психологічної служби здійснюється згідно із законодавством.
2. Матеріально-технічне забезпечення працівників психологічної служби включає оснащення та комп'ютерну техніку практичного психолога і соціального педагога, окремі кабінети психологічної допомоги та/або зони для індивідуального прийому.
3. Психологічний кабінет коледжу - це спеціально обладнане приміщення для здійснення професійної діяльності практичного психолога і соціального педагога.
4. В психологічному кабінеті забезпечується своєчасне і систематичне вивчення психофізичного, соціального розвитку здобувачів знань, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, статевих та інших індивідуальних особливостей. Кабінет діє з метою виявлення і створення оптимальних соціально-психологічних умов для розвитку і саморозвитку здобувачів знань, сприяє виконанню освітніх і виховних завдань коледжу.
5. Коледж забезпечує організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування психологічного кабінету.
6. Психологічний кабінет має два приміщення: робочий кабінет практичного психолога та соціального педагога, а також навчальний психологічний кабінет.
7. Психологічний кабінет оснащується комплектами підручників, навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій, затверджених навчальних програм, фахових періодичних видань, тестових методик, бланків, допоміжних матеріалів.
8. Облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету навчальних закладів здійснюється в установленому порядку.
9. Матеріали та документація психологічного кабінету розділяється за категоріями:
  - Нормативно-правова.
  - Навчально-методична.
  - Довідково-інформаційна.
  - Обліково-статистична.
  - Для службового використання або спеціалізована інформація.
10. Завідування психологічним кабінетом покладається директором коледжу на практичного психолога або соціального педагога.
11. Завідуючий кабінетом несе відповідальність за зміст роботи психологічного кабінету, планування діяльності та ведення документації, зберігання та правильне використання обладнання та інших матеріальних цінностей.



12. До обов'язків завідуючого психологічним кабінетом входить: систематичне поповнення та удосконалення навчально-матеріальної бази кабінету, забезпечення роботи технічних засобів, дотримання правил санітарії та гігієни, протипожежної безпеки і поводження з електричними приладами.
13. Науково-методичне забезпечення працівників психологічної служби включає пакет сучасних методик і технологій психологічної і соціально-педагогічної роботи з учасниками освітнього процесу.
14. Конфіденційна інформація про здобувачів знань зберігається окремо і надається лише з дозволу директора коледжу, керівника районної, міської, обласної психологічної служби (за винятком офіційних звернень правоохоронних і судових органів) у формі витягу, характеристики, висновку.
15. Доступ до документів категорій 4 і 5 (обліково-статистична документація; документація для службового використання або спеціальна документація) регулюється працівниками психологічної служби на підставі пунктів 4.3 - 4.6 Етичного кодексу психолога, прийнятого на I Установчому з'їзді Товариства психологів України 20 грудня 1990 року.
16. Працівники психологічної служби не мають права передавати методичні матеріали особам, які не уповноважені здійснювати психологічну діяльність; не мають права розкривати зміст конкретної методики (за винятком доступних роз'яснень правоохоронним і судовим органам).
17. Витяг є зовнішнім документом і оформляється у відповідності до запиту як приватних осіб (батьків, вихователів, педагогів) так і офіційних державних установ (дитячих установ, шкіл, поліклінік, спеціалізованих закладів).

#### **V. Зміни, доповнення та чинність положення**

1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу.
2. Положення може бути оновлене в разі зміни в законодавстві або в структурі коледжу.
3. Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за ініціювання змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.
4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора коледжу.
5. Дане Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу.
6. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно-правового акту.