

## ПРИКАЗ

«06» мая 2024 г.

№ 455

### Об утверждении Положения о Лаборатории психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук и должностных инструкций её работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий, четкой регламентации трудовой деятельности, соблюдения дисциплины работников Лаборатории психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук РГСУ (далее – «Лаборатория»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить решение Ученого совета РГСУ от 23 апреля 2024 г. (Протокол № 25) «Об утверждении Положения о Лаборатории психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук» (далее – «Положение») (Приложение № 1).
2. Утвердить должностные инструкции работников Лаборатории (Приложения № 2 - 5).
3. Дирекции по работе с персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомить работников Лаборатории и лиц, принимаемых на работу в Лабораторию, с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, под подпись.
4. Работникам Лаборатории в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Я.В. Шимановскую.

Ректор,  
академик РАХ



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу  
от « 06 » мая 2024 г.  
№ 455

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Лаборатории психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук

#### 1. Общие положения

1.1. Лаборатория психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики является структурным подразделением факультета политических и социальных наук (далее – «Лаборатория», «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Лаборатория создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Лаборатория находится в непосредственном подчинении заведующего Лабораторией, работает под общим руководством декана Факультета, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. От имени Лаборатории в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует заведующий Лабораторией и другие работники Лаборатории, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Лаборатории.

1.5. Основной целью деятельности Лаборатории является оказание социально-психологической помощи обучающимся РГСУ, родителям (законным представителям) обучающихся, не достигших возраста 18 лет, при обращении по вопросам, связанным с психологическим здоровьем обучающегося, его поведением, успехами в учебе и прочими обстоятельствами, связанными с обучением в Университете, а также работникам Университета, если обращение связано с взаимоотношениями с субъектами образовательного процесса (психоэмоциональные отклонения в поведении субъектов образовательного процесса, конфликтные ситуации и другое).

1.6. Структура и штатное расписание Лаборатории утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Лаборатория в лице заведующего Лаборатории и работников Лаборатории несёт ответственность за организацию деятельности Лаборатории, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Лабораторией.

1.8. Лаборатория участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Лаборатории и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Лаборатория в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Лаборатории являются:

2.1.1. Организация и проведение научных исследований в области психологии, психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики.

2.1.2. Методическое обеспечение учебного процесса по специальностям психологического и психолого-педагогического профиля.

2.1.3. Оказание психологической, социально-психологической и психолого-педагогической помощи (услуг) обучающимся и работникам РГСУ, населению.

2.2. Для реализации поставленных задач Лаборатория выполняет следующие функции:

2.2.1. Содействие в приобретении обучающимися и работниками РГСУ, населением социально-психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успехов в жизни.

2.2.2. Обеспечение условий и возможности прохождения обучающимися учебной и производственных практик для освоения профессиональных компетенций.

2.2.3. Практическое обеспечение семинарских (практических) и лабораторных занятий по дисциплинам психодиагностическими методиками, психодиагностическим оборудованием, средствами и практическими пособиями, находящимися в распоряжении Лаборатории.

2.2.4. Проведение научно-исследовательской и информационно-аналитической работы по профилю деятельности Лаборатории.

2.2.5. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Университетом.

2.2.6. Внедрение новых форм обучения, способствующих повышению качества учебного процесса и вовлечению обучающихся в научно-исследовательскую деятельность.

2.2.7. Осуществление сотрудничества со сторонними организациями, с другими учебными заведениями.

2.2.8. Разработка и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, сближающих образовательный процесс с исследовательской и практической деятельностью.

2.2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Лаборатории.

2.2.10. Выполнение работы и оказание услуг различным организациям и частным лицам на основании договоров, заключаемых с Университетом.

2.2.11. Участие в мероприятиях, относящихся к сфере деятельности Лаборатории.

2.2.12. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

## **3. Структура управления**

3.1. В структуру Лаборатории могут входить структурные подразделения, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

3.2. Руководство и организацию деятельности Лаборатории осуществляет заведующий Лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Заведующий Лабораторией выполняет должностные обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции заведующего Лабораторией, в частности, относится организация и контроль за работой Лаборатории по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Лабораторией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Лаборатории и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Лаборатории.

3.5. Права и обязанности работников Лаборатории в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Лаборатории, в рамках закреплённых за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению целей и задач Лаборатории.

#### **4. Права Лаборатории**

Лаборатория имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов и работников Университета, документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Лаборатории, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Лабораторию задач и функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Лаборатории, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством РГСУ.

4.3. Вносить декану Факультета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Лаборатории осуществляется за счет средств субсидии на финансирование обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от иной приносящей доход деятельности РГСУ.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство Лаборатории определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный  
социальный университет

Лаборатория психологического  
консультирования, психофизиологии  
и психодиагностики

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу  
от « 06 » мая 2024 г.  
№ 455

## ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующего Лабораторией психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук (далее – «Лаборатория», «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заведующего Лабораторией является эффективное управление Лабораторией, а именно – планирование, организация и координация работы Лаборатории.

1.3. Заведующий Лабораторией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению декана Факультета.

1.4. На должность заведующего Лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент/Экономика», «Управление персоналом», «Психолог-консультант», «Клинический психолог», «Педагог- психолог» и стаж работы в должности не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, педагогики, психологии и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Заведующий Лабораторией находится в непосредственном подчинении декана Факультета, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заведующего Лабораторией определяется деканом Факультета, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности заведующий Лабораторией руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Лаборатории, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий Лабораторией должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования регламентирующие образовательную и научную

производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Основы управления и менеджмента образовательных, государственных и муниципальных образований, педагогики, педагогической психологии.

1.8.4. Теорию и методы управления образовательными системами, основы гражданского законодательства, финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав и Правила внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заведующий Лабораторией должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области деятельности психологических служб и центров.

1.10. Заведующий Лабораторией должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Лаборатории.

1.11. Заведующий Лабораторией должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Лаборатории.

1.12. В период временного отсутствия заведующего Лабораторией выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. В целях выполнения задач, поставленных перед Лабораторией, на заведующего Лабораторией возложена обобщенная трудовая функция – эффективное управление Лабораторией, а именно – планирование, организация и координация работы Лаборатории.

2.2. Заведующий Лабораторией выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Руководит деятельностью Лаборатории в пределах предоставленных полномочий.

2.2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Лаборатории с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые локальные нормативные акты РГСУ, контролирует выполнение плановых заданий.

2.2.3. Осуществляет координацию деятельности работников Лаборатории, создает условия для их работы.

2.2.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Лаборатории, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.2.5. Участвует в подборе и расстановке кадров Лаборатории, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников

2.2.6. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Лаборатории, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

2.2.7. Координирует подготовку необходимых локально-нормативных актов РГСУ в пределах своей компетенции, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

2.2.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.2.9. Организует работу и взаимодействие Лаборатории с другими структурными подразделениями РГСУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.2.10. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.11. Вносит предложения декану Факультета по оптимизации и повышению эффективности работы Лаборатории.

2.2.12. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Лаборатории информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях РГСУ.

2.2.13. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Заведующий Лабораторией для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение декана Факультета предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.1.3. Требовать от декана Факультета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Заведующий Лабораторией имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Заведующий Лабораторией несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное)

исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Лаборатория психологического  
консультирования, психофизиологии  
и психодиагностики

Должностная инструкция

**ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность педагога-психолога Лаборатории психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук (далее – «педагог-психолог», «Лаборатория», «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории педагогических работников.

1.2. Основной целью деятельности педагога-психолога является организационно-методическое обеспечение работы Лаборатории в области психолого-педагогического сопровождения учебного процесса, психологического просвещения и психологической профилактики.

1.3. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению заведующего Лабораторией.

1.4. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (психологическое, психолого-педагогическое) образование и стаж работы не менее 1 года.

1.5. Педагог-психолог находится в непосредственном подчинении заведующего Лабораторией, работает под общим руководством декана Факультета, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы педагога-психолога определяется заведующим Лабораторией, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Лаборатории, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Педагог-психолог должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность.

1.8.2. Педагогическую, общую, возрастную, социальную и клиническую психологию, психологию труда и служебной деятельности.

1.8.3. Методы и методики профориентации, психогигиены, психопрофилактики, психодиагностики, психологического консультирования и психологической коррекции.

1.8.4. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

1.8.5. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.8.6. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Педагог-психолог должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области прикладной психологии.

1.10. Педагог-психолог должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Педагог-психолог планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия педагога-психолога выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. В целях выполнения задач, поставленных перед Лабораторией, на педагога-психолога возложена обобщенная функция – организационно-методическое обеспечение работы Лаборатории в области психолого-педагогического сопровождения учебного процесса, психологического просвещения и психологической профилактики.

2.2. Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Организует и проводит мероприятия психологического просвещения, психопрофилактическую и профориентационную работу.

2.2.2. Проводит мероприятия психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

2.2.3. Координирует работу работников Лаборатории по оказанию психологической помощи обучаемым.

2.2.4. Осуществляет психологическую поддержку обучающихся и работников РГСУ, всячески содействует их творческому развитию и поиску.

2.2.5. Оказывает консультативную помощь.

2.2.6. Проводит психологическую диагностику, используя современное психодиагностическое оборудование.

2.2.7. Проводит психокоррекционную работу.

2.2.8. Организует и проводит мероприятия супервизии со специалистами Лаборатории.

2.2.9. Координирует участие специалистов Лаборатории в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ.

2.2.10. Принимает участие в научно-исследовательской и информационно-аналитической работе по профилю деятельности Лаборатории.

2.2.11. Принимает участие в научно-практических конференциях, семинарах и других мероприятиях проводимых Университетом

2.2.12. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

2.2.13. Представляет отчеты заведующему Лабораторией о проведенных мероприятиях, выполнении плановых заданий и их качестве по закрепленным за ним направлениям деятельности.

2.2.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

2.2.15. Педагог-психолог по отдельному указанию вышестоящего заведующего, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Педагогу-психологу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующему Лабораторией предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.1.3. Требовать от заведующего Лабораторией создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Педагог-психолог имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Педагог-психолог несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Лаборатория психологического  
консультирования, психофизиологии  
и психодиагностики

Должностная инструкция

**ПСИХОЛОГ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность психолога Лаборатории психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук (далее – «психолог», «Лаборатория», «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности психолога является организационно-методическое обеспечение работы Лаборатории в области прикладной психологии.

1.3. Психолог назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению заведующего Лабораторией.

1.4. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Психолог находится в непосредственном подчинении заведующего Лабораторией, работает под общим руководством декана Факультета, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы психолога определяется заведующим Лабораторией, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности психолог руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Лаборатории, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Психолог должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность.

1.8.2. Общую, возрастную, социальную и клиническую психологию, психологию труда и служебной деятельности.

1.8.3. Методы и методики психотерапии, психогигиены, профориентации, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики.

1.8.4. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации

компетентного подхода.

1.8.5. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.8.6. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Психолог должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области прикладной психологии.

1.10. Психолог должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Психолог планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия психолога выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. В целях выполнения задач, поставленных перед Лабораторией, на психолога возложена обобщенная функция – организационно-методическое обеспечение работы Лаборатории в области прикладной психологии.

2.2. Психолог выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Оказывает консультативную помощь.

2.2.2. Проводит психологическую диагностику, используя современное психодиагностическое оборудование.

2.2.3. Участвует в организации и проведении мероприятий психологического просвещения, психопрофилактической и профориентационной работе.

2.2.4. Проводит мероприятия психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса.

2.2.5. Проводит психокоррекционную работу.

2.2.6. Принимает участие в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ.

2.2.7. Принимает участие в научно-исследовательской и информационно-аналитической работе по профилю деятельности Лаборатории.

2.2.8. Принимает участие в научно-практических конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Университетом.

2.2.9. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению.

2.2.10. Представляет отчеты заведующему Лабораторией о проведенных мероприятиях, выполнении плановых заданий и их качестве по закрепленным за ним направлениям деятельности.

2.2.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

2.3. Психолог по отдельному указанию вышестоящего заведующего, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Психологу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего Лабораторией предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.1.3. Требовать от заведующего Лабораторией создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Психолог имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Психолог несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Лаборатория психологического  
консультирования, психофизиологии  
и психодиагностики

Должностная инструкция

**КОНСУЛЬТАНТ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность консультанта Лаборатории психологического консультирования, психофизиологии и психодиагностики факультета политических и социальных наук (далее – «консультант», «Лаборатория», «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности консультанта является организационно-методическое обеспечение работы Лаборатории в области прикладной психологии.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению заведующего Лабораторией.

1.4. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее (неполное высшее) профессиональное образование: специалист по социальной работе, психолог, психотерапевт, или иное высшее образование и дополнительное образование в области психологии.

1.5. Консультант находится в непосредственном подчинении заведующего Лабораторией, работает под общим руководством декана Факультета, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы консультанта определяется заведующим Лабораторией, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности консультант руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Лаборатории, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Консультант должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность.

1.8.2. Основы общей, возрастной, социальной и клинической психологии, психологии труда и служебной деятельности.

1.8.3. Нормативные, инструктивные и методические материалы по организации супервизорской деятельности в службах психологической помощи.

1.8.4. Основные методы и методики, используемые в индивидуальном консультировании и работе с группой.

1.8.5. Основы психологической диагностики.

1.8.6. Методы общей психологии в изучении психических процессов и состояний.

1.8.7. Методические материалы по оказанию экстренной психологической помощи по телефону.

1.8.8. Координаты государственных, социальных, специальных учреждений.

1.8.9. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.8.10. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Консультант должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области прикладной психологии.

1.10. Консультант должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Консультант планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия консультанта выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. В целях выполнения задач, поставленных перед Лабораторией, на консультанта возложена обобщенная функция – организационно-методическое обеспечение работы Лаборатории в области прикладной психологии.

2.2. Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Оказывает экстренную психологическую помощь по телефону лицам, находящимся в кризисной ситуации, сообщает необходимую информацию, фиксирует все обращения в журнале и в случае необходимости, записывает на личную консультацию психолога.

2.2.2. Соблюдает правила внутреннего распорядка в соответствии с Уставом РГСУ.

2.2.3. Один раз в месяц проходит супервизии у психолога в целях психогигиены.

2.2.4. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

2.2.5. Консультирует посетителей по вопросам предоставляемых услуг и дальнейшей записи.

2.2.6. Ведет запись на прием, информирует работников Лаборатории об имеющейся записи, ведет клиентскую базу.

2.2.7. Принимает участие в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ.

2.2.8. Принимает участие в научно-исследовательской и информационно-аналитической работе по профилю деятельности Лаборатории.

2.2.9. Принимает участие в научно-практических конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Университетом.

2.2.10. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей.

2.2.11. Представляет отчеты заведующему Лабораторией о проведенных мероприятиях, выполнении плановых заданий и их качестве по закрепленным за ним направлениям деятельности.

2.2.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

2.2.13. Консультант по отдельному указанию вышестоящего заведующего, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

Консультанту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить на рассмотрение заведующего Лабораторией предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.3. Получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности, ознакомляться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

3.4. Требовать от заведующего Лабораторией создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Консультант имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Консультант несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.6. Утрату и порчу документов.

4.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.