УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

«01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**психолога отделения психолого-педагогической помощи**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность психолога отделения психолого-педагогической помощи (далее – ОППП) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее – Учреждение).

1.2. На должность психолога ОППП назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю профессиональной деятельности, имеющее не менее двух лет практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности. Рекомендуется обучение по программам повышения квалификации.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Психолог ОППП должен знать:

- федеральное и региональное законодательство в сфере социального обслуживания населения, Устав Учреждения, нормативно-правовые документы комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Учредитель) в аспекте предоставления социальных услуг, относящиеся к вопросам деятельности Учреждения;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и нормы охраны труда;

- политику Учреждения в области системы качества;

- особенности психологии личности и отдельных категорий населения;

- психологию труда и управления, организационную психологию;

- социальную психологию, психологию малых групп;

- регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств;

- техники эффективной коммуникации со специалистами;

- конфликтологию и технологию разрешения конфликтов;

- методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников;

- отечественный и зарубежный опыт практической работы психологов;

- основы профориентационной работы.

1.4. Психолог ОППП должен обладать необходимыми знаниями и умениями, соответствующими профессиональному стандарту «Психолог в социальной сфере», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 682н.

1.5. Психолог ОППП должен обеспечивать конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг (далее – Получатели).

1.6. Психолог ОППП должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.7. Психолог ОППП назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Психолог ОППП подчиняется директору и заведующему ОППП Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

**2.1. Психолог ОППП обязан:**

2.1.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, а также нормативно-правовыми документами Учредителя. Принимать активное участие в реализации политики Учреждения в области системы качества.

2.1.2. При оказании социальных услуг:

2.1.2.1. Руководствоваться порядками предоставления социальных услуг, Уставом Учреждения, а также иными нормативно-правовыми документами утвержденными Учредителем и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.1.2.2. Вести учет услуг.

2.1.2.3. Проявлять к Получателям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

**2.2. В трудовые функции психолога ОППП входит:**

2.2.1. Оказание психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (Получателям), нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2.2. Организация психологического сопровождения и психологической помощи представителям социально уязвимых слоев населения (Получателям).

2.2.3. Оказание психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (далее – работникам, работников).

2.2.4. Организация работы по созданию системы психологического просвещения населения и работников.

**3. Права**

**Психолог ОППП имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности у заведующего ОППП.

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора).

**4. Ответственность**

**Психолог ОППП несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения и заведующего ОППП.

4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Некачественное предоставление услуг.

4.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения психолог ОППП может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессиональным стандартом «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 682н и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.