

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
*Н. П. Недоспасова*  
Н. П. Недоспасова  
«20» *ноября* 2015 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

### Начальника отдела психологического консультирования

#### 1. Общие положения

1.1. Начальник отдела психологического консультирования назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Начальник отдела психологического консультирования подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

1.3. Квалификационные требования:

– Высшее профессиональное образование; стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет; повышение квалификации в области супервизии, индивидуального и группового психологического консультирования, стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет, ученую степень.

1.4. Начальник отдела психологического консультирования должен знать:

- психологию управления;
- достижения отечественной и зарубежной психологической науки;
- современные технологии, методы и методики консультативной психологической помощи, психологической диагностики;
- психологию межличностных взаимоотношений;
- применение на практике современных методов и приемов психологической науки и практики;
- основы делопроизводства, обеспечивающего функционирование отдела, как структурного подразделения института;
- нормы и правила отчетности по консультативной психологической деятельности.

1.5. Начальник отдела реализует систему управления, координирует направления деятельности отдела (диагностическое, консультативное, научно-методическое, профилактическое).

1.6. Во время отсутствия начальника отдела психологического консультирования его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует деятельность отдела психологического консультирования по его направлениям в соответствии с Положением об отделе психологического консультирования.

2.2. Осуществляет анализ потребностей образовательной практики и населения в психологических консультативных и образовательных услугах.

2.3. Осуществляет рекламную деятельность направлений отдела психологического консультирования.

2.4. Обобщает и анализирует поступивший в отдел заказ на консультативные и образовательные услуги.

2.5. Составляет перспективную программу деятельности отдела.

2.6. Анализирует кадровую ситуацию о психологах, педагогах-психологах, педагогических кадров, привлекаемых для реализации деятельности отдела на основании гражданско-правовых отношений.

2.7. Распределяет обязанности между приглашенными специалистами отдела психологического консультирования, направляет и контролирует их работу.

2.8. Руководит разработкой психолого-педагогических программ, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, предназначенных для реализации отделом психологического консультирования.

2.9. Осуществляет консультативную и образовательную деятельность по программам, реализуемым в отделе психологического консультирования.

2.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, организует повышение квалификации приглашенных специалистов отдела психологического консультирования.

2.11. Отслеживает, анализирует, обобщает и доводит до сведения администрации результаты деятельности отдела психологического консультирования, прогнозирует пути ее развития.

2.12. Планирует, осуществляет и контролирует эффективное взаимодействие с другими заинтересованными учреждениями, организациями, предприятиями.

2.13. Издает в пределах своей компетенции распоряжения, организует и контролирует их выполнение.

2.14. Распоряжается средствами отдела психологического консультирования в пределах утвержденной сметы расходов.

2.15. Вносит предложение по премированию и поощрению сотрудников и приглашенных специалистов отдела психологического консультирования.

2.16. Разрабатывает локальные акты, регламентирующие работу отдела психологического консультирования.

2.17. Исполняет, в пределах своей компетенции, приказы и распоряжения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

## **3. Права**

Начальник отдела психологического консультирования имеет право:

3.1. Требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.

3.2. Самостоятельно решать вопросы по привлечению в отдел психологического консультирования специалистов на основании гражданско-правовых отношений.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении особо отличившихся приглашенных специалистов отдела психологического консультирования.

3.5. Присутствовать на любых групповых консультативных занятиях, проводимыми приглашенными специалистами отдела психологического консультирования с целью контроля за качеством их деятельности.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

#### 4. Ответственность

Начальник отдела психологического консультирования несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и распоряжений ректора – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За качество:


- психологической консультативной деятельности, выполняемой по запросу физических лиц и организаций.
- дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки по направлению «Психология», разработанных специалистами отдела и рекомендованных к реализации;
- результатов выполнения дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых приглашенными специалистами отдела психологического консультирования;
- результатов научно-методической деятельности отдела.

#### 5. Взаимоотношения

5.1. В своей работе взаимодействует с сотрудниками структурных подразделений Учреждения, а также с сотрудниками других учреждений соответствующего профиля.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова  
«10» марта 2015

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)