

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

ПРИКАЗ

«22» июля 2024

№ 795

поселок Электроизолятор,  
Московская область

**Об утверждении и введении в действие Положения о службе психологической помощи**

На основании Устава ГГУ и с целью актуализации положений о структурных подразделениях:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 22.07.2024 г. Положение о службе психологической помощи (Приложение №1).
2. Секретарю-администратору Брусковой Е.М. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц в соответствии с листом рассылки.
3. Начальнику Управления цифрового развития обеспечить размещение Положения о службе психологической помощи на официальном сайте Университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и молодежной политике А.С. Канюка.

Ректор



Д.С. Сомов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе психологической помощи**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Гжельский государственный университет»**

## Содержание

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения                                       | 3 |
| 2. | Основные задачи                                       | 4 |
| 3. | Функции   | 5 |
| 4. | Права   | 5 |
| 5. | Обязанности   | 6 |
| 6. | Ответственность                                       | 6 |
| 7. | Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 7 |

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение о службе психологической помощи (далее – Служба) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (далее - Университет) регламентирует деятельность вышеуказанного подразделения и устанавливает ее организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность ее руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

2. Служба психологической помощи Университета входит в состав Управления по воспитательной работе и молодежной политике (далее – Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления, курируется проректором по образовательной деятельности и молодежной политике.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения объема полномочий и ответственности сотрудников службы психологической помощи, и является обязательным документом для руководства деятельностью руководителя и работников Службы.

4. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета и внутренними локальными нормативно-правовыми актами.

5. Структура и штатная численность службы определяется начальником Управления в соответствии с объемом выполняемых обязанностей, согласовывается проректором по образовательной деятельности и молодежной политике в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором.

6. Служба психологической помощи включает в себя: руководителя службы, психолога.

7. Службу возглавляет руководитель службы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

8. В случае временного отсутствия руководителя службы его обязанности выполняет психолог, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

9. Руководитель организует работу службы, распределяет обязанности между сотрудниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором Университета.

10. На должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и ходатайства проректора по образовательной деятельности и молодежной политике на должность руководителя службы назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы менее 3 лет.

11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- руководитель службы
- психолог.

12. При обработке персональных данных служба руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на руководителя службы.

13. В ходе своей деятельности Служба руководствуется:

- Федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека)
- Уставом Университета;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами службы являются:
- 2.1.1. психологическое просвещение студентов и работников Университета;
  - 2.1.2. обеспечение психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи студентам и работникам Университета;
  - 2.1.3. проведение развивающей и психокоррекционной деятельности;
  - 2.1.4. разработка системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений поведения обучающихся;
  - 2.1.5. формирование у обучающихся способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию.

## **3. Функции**

- 3.1. Служба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. проводит психопрофилактическую работу:
    - 3.1.1.1. по адаптации студентов-первокурсников к процессу обучения в Университете;
    - 3.1.1.2. по предупреждению у студентов психологической перегрузки и невротических срывов, связанных с уровнем жизни, воспитания и обучения;
    - 3.1.1.3. по созданию благоприятного психологического климата в студенческой среде;
  - 3.1.2. проводит психодиагностическую работу по проведению (в случае необходимости) психологического обследования с целью определения хода психического развития студента, соответствия развития возрастным нормам; изучению особенностей студентов, их интересов, способностей и склонностей с целью помощи в личностном определении;
  - 3.1.3. осуществляет консультативную работу – консультирование преподавателей, кураторов студенческих групп по проблемам обучения и воспитания студентов;
  - 3.1.4. проводит индивидуальное и групповое консультирование студентов по проблемам обучения, развития, жизненного самоопределения, взаимоотношений с другими людьми, самовоспитания и т.п.;
  - 3.1.5. повышает психологическую культуру преподавателей, кураторов студенческих групп, заведующих и воспитателей в общежитиях путем проведения индивидуальных и групповых консультаций;
  - 3.1.6. участвует в планировании учебно-воспитательных мероприятий в Университете;
  - 3.1.7. подготавливает методические материалы;
  - 3.1.8. организывает и проводит мероприятия/занятия/анкетирования по

выявлению и дальнейшей профилактике девиантного (аддитивного) поведения и зависимостей;

3.1.9. обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в службе, охраны материальных ценностей;

3.1.10. предоставляет в отдел кадров и бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники службы имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности службы.

4.1.2. Представлять Службу в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы психологической помощи по согласованию с проректором по образовательной деятельности и молодежной политике.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по образовательной деятельности и молодежной политике предложения по совершенствованию деятельности Службы в рамках, установленных настоящим Положением.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Службы.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

#### **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники службы обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по воспитательной и социальной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности службы, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовить доклад для ректората Университета.

5.1.3. Обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями работников и настоящим Положением.

#### **6. Ответственность**

6.1. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Службы по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, инструкциями и требованиями действующих норм и правил в сфере образования при оказании психологической помощи

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками службы трудовой дисциплины и этических норм;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников службы;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- выполнение показателей эффективности и результативности службы;

6.2. Степень ответственности работников службы устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Служба психологической помощи осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

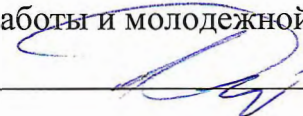
| Наименование структурного подразделения и/или должностного лица | Отдел/служба/управление/иное наименование структурного подразделения   |   |
|---|--|---|
|   | Получает   | Представляет  |
| 1   | 2  | 3   |
| Управление воспитательной работы и молодежной политики          | Краткие характеристики о студентах, их адаптированности в социальной среде, потребностях.  | Необходимые психологические заключения на студентов, поддержку сотрудников общежитий, помощь в решении проблемных ситуаций со студентами, проведение семинаров и тренингов по интересующим вопросам в рамках деятельности службы. |
| Институты/ колледж Университета                                 | Запросы на психологическую помощь и поддержку студентов или сотрудников, характеристику студентов  | Помощь с проблемами коммуникативной деятельности студентов и преподавателей, помощь и поддержку студентов в развитии когнитивной сферы, адресную помощь.  |
| Отдел кадров/Студенческий отдел кадров                          | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников/обучением студентов (копия трудовой книжки, выписка из приказов, иные документов) | Необходимые документы для проведения перемещений сотрудников, движению контингента обучающихся, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций  |
| Проректор по административно - правовой деятельности            | Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.                              | Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования   |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| Секретарь-администратор       | Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям                                      | Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета.   |
| Начальник службы безопасности | Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и приведении штабных тренировок, о назначении работников управления и структурных подразделений в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета. | Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете и в том числе на объектах структурных подразделениях управления. Сведения об ответственных за пожарную безопасность в управлении и его структурных подразделениях. Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм и антитеррористической защищенности. Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность на территории курируемых структурных подразделений управления. Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей. |

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной  
политике

А. С. Канюк

Начальник управления воспитательной  
работы и молодежной политики

Д. Н. Луганцев