

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_Анатолій ПОЛУХІН  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

Система менеджменту якості

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ПСИХОЛОГА  
ЦЕНТРУ ДОПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОБДАРОВАНОЇ  
УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ  
КАІ**

**(КП – 2445.2)**

СМЯ КАІ ПІ 16.02(03)-01-2025



КИЇВ

Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 2 з 9	

(Ф 03.02 – 31)

## УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробники		Тетяна ПЕТРОВСЬКА	Директор Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально- наукового інституту розвитку освіти	
Узгоджено		Галина ЛАЗАРЄВА	Директор Навчально- наукового інституту розвитку освіти	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



### Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 3 з 9	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді (далі – Центр) Навчально-наукового інституту розвитку освіти (далі – Інститут) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Університет або КАІ).

1.2. Психолог призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом президента Університету.

1.3. Психолог у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом КАІ, Колективним договором Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями президента Університету, Положенням про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Посадове підпорядкування психолога:

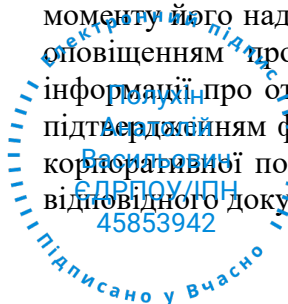
1.6.1. Пряме підпорядкування	директору Центру
1.6.2. Додаткове підпорядкування	директору Інституту, заступнику директора Інституту
1.6.3. Наявність підлеглих	немає
1.6.4. Працівника заміщає	провідний фахівець
1.6.5. Працівник заміщає	провідного фахівця

1.6. Ця посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог СМЯ КАІ «Управління документацією», Інструкцією з діловодства. Дана посадова інструкція складена в електронній формі в сервісі «Вчасно» з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Електронні копії посадової інструкції надсилаються на корпоративні адреси структурного підрозділу-розробника, відділу кадрового та військового мобілізаційного обліку, Працівника і підлягають зберіганню в зазначених підрозділах та працівником.

1.7. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома Працівника шляхом надсилання на його корпоративну адресу.

1.8. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

1.9. Сторони погоджуються з тим, що документ/повідомлення, надіслане на корпоративну пошту Працівника вважається отриманим Працівником через 20 хвилин з моменту його надсилання, випадків надсилання документу/повідомлення з автоматичним оповіщенням про доставку або надання Працівником документально підтвердженої інформації про отримання повідомлення в інший час. Сторони погоджуються з тим, що підтвердженням факту одержання Працівником документу/повідомлення відправленого з корпоративної пошти, є наявність відповідного запису в папці «Надіслано» відправника відповідного документу/повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку.



**Погоджено:**

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 4 з 9	

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Психолог Центру зобов'язаний:

2.1. Здійснювати виробничу діяльність шляхом своєчасного, ініціативного та якісного виконання робочих планів, спрямованих на підвищення якості діяльності Центру.

2.2. Отримувати від директора Центру інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного та іншого характеру, ознайомлюватися з нею та виконувати розпорядження.

2.3. Брати участь в організації та проведенні освітніх й профорієнтаційних проєктах та заходах.

2.4. Здійснювати психолого-педагогічну діагностику учнівської молоді, сприяти їхній адаптації до роботи в системі науково-дослідницької діяльності з врахуванням їхнього рівня психічного розвитку.

2.5. Розробляти заходи щодо створення сприятливих умов праці працівників Центру і підвищення її ефективності.

2.6. Брати участь у складанні проєктів, планів і програм розвитку Центру.

2.7. Визначати психологічні фактори впливу, що впливають на учасників проєктів та заходів серед учнівської молоді, слухачів, студентів.

2.8. Проводити обстеження індивідуальних рис слухачів, студентів, учнівської молоді, працівників; виявляти їх інтереси і схильності.

2.9. Аналізувати виробничі процеси і психологічні стани їх учасників.

2.10. Давати рекомендації стосовно умов оптимального використання особливостей учасників освітнього процесу з урахуванням перспектив розвитку і професійних здібностей.

2.11. Брати участь у здійсненні заходів з адаптації учнівської молоді до навчання в університеті та навчання за фахом.

2.12. Готувати рекомендації і пропозиції щодо впровадження результатів психологічних досліджень у практичну діяльність, а також заходи (проєкти) з конкретних напрямів удосконалення управління соціальним розвитком Центру (Інституту), що сприятимуть організації оптимальних трудових процесів, установленню раціональних режимів праці та відпочинку, поліпшенню морально-психологічного клімату, умов праці і підвищенню працездатності працівників, здійснювати контроль за їх виконанням.

2.13. Розробляти пропозиції, які забезпечують стабільність персоналу Центру (Інституту), допомагати їхній адаптації.

2.14. Брати участь у проєктуванні систем організації робочого часу, робочих місць з урахуванням специфіки Центру (Інституту).

2.15. Консультувати директора Центру (Інституту) із соціально-психологічних проблем управління структурою і соціального розвитку колективу, а також учнівського (студентського) колективу.

2.16. Розробляти та впроваджувати розвивальні, корекційні програми щодо діяльності Центру з урахуванням індивідуальних особливостей учнівської молоді.

2.17. Сприяти вибору учнями (слухачами) професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей.

2.18. Формувати психологічну культуру учнів (слухачів, студентів), працівників Центру.

2.19. Проводити консультування викладачів, батьків, працівників Центру (Інституту) з питань психології, її практичного використання у роботі з учнівською молоддю, слухачів,

- Погоджено:**
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
  - ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
  - ✓ jd@nau.edu.ua
  - ✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 5 з 9	

2.20. Брати участь у всіх освітніх, наукових, профорієнтаційних проєктах (заходах), що організовані Центром (Інститутом).

2.21. Проводити соціально-психологічні та соціологічні дослідження (зокрема моніторингові), виходячи з актуальних потреб Центру (Інституту).

2.22. Готувати та проводити соціологічні виміри (профорієнтаційне опитування) серед учнів закладів загальної середньої (далі – ЗЗСО), позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти м. Києва та регіонів України.

2.23. Проводити консультативну роботу серед абітурієнтів, випускників ЗЗСО, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти м. Києва та регіонів України, їхніх батьків щодо діяльності, структури Університету, особливостей організації його освітнього процесу та вступної кампанії.

2.24. Здійснювати розсилку інформаційних повідомлень слухачам, абітурієнтам, їхнім батькам, працівникам ЗЗСО, відділам (управлінням, департаментам) освіти через мережу Інтернет та поштою.

2.25. Інформувати директора Центру про хід виконання робочих задач та з інших питань своєї діяльності.

2.26. Систематично обмінюватися інформацією з питань, що входять до його компетенції, з директором Центру та іншими співробітниками Центру (Інституту).

2.27. Брати участь у розробці щорічних та перспективних планів роботи Центру та забезпечувати їх виконання.

2.28. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості Центру.

2.29. Забезпечувати зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту.

2.30. Виконувати оперативні службові завдання та доручення директора Центру.

2.31. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Центру, Інституту (Університету).

2.32. Виконувати вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

2.33. Забезпечувати дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил у підрозділі.

2.34. Брати участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.35. Брати участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначних процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності Центру.

2.36. Брати участь у досягненні цілей в сфері якості Центру та Університету в цілому.



### 3. ПРАВА

Психолог має право:

3.1. Виконувати планові завдання шляхом самостійного та творчого вирішення питань у межах своєї компетенції. За необхідності виконувати обов'язки дистанційно.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення роботи.

**Погоджено:** 3.3. Вирішувати з директором Центру, директором Інституту питання, що віднесені до компетенції психолога.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua ✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 6 з 9	

3.4. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.6. На повагу особистої честі та гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.8. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Психолог несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, бездіяльність.

4.2. Недостовірність даних, що надаються керівництву Університету й органам статистики.

4.3. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.4. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, Положення про Центр, Положення про Інститут.

4.6. Недотримання режиму робочого часу, розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.7. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено, або, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

4.8. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

4.9. Не упродовження та не удосконалення системи менеджменту якості.

4.10. Порушення вимог системи управління охороною праці.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Психолог повинен знати:

5.1. Державну мову.

5.2. Зовнішні документи:

законодавчі та нормативно-правові акти відповідних відомств та МОН України щодо своєї діяльності;

– Кодекс законів про працю України;

– Закон України «Про охорону праці»;

– накази Міністерства освіти і науки України з питань охорони праці.

– постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали

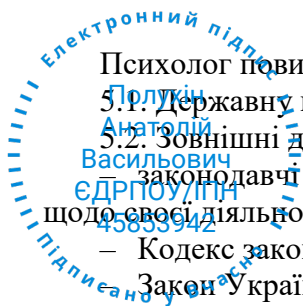
**Погоджено:**

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 7 з 9	

з практичної психології;

- психологію праці та управління, соціальну психологію;
- методи вивчення психологічних особливостей трудової діяльності працівників;
- передовий вітчизняний і світовий досвід роботи психологів;
- профорієнтаційну роботу;
- основи трудового законодавства.

5.3. Внутрішні документи:

- Статут Університету;
- структуру Університету;
- накази (розпорядження) президента (проректора), розпорядження директора Інституту щодо своєї діяльності;
- Правила внутрішнього розпорядку Університету;
- систему управління охороною праці в Університеті;
- Положення про навчально-науковий інститут розвитку освіти;
- Положення про Центр допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді;
- Програму «Обдарована особистість»;
- Положення про Об'єднання обдарованої учнівської молоді;
- інструкції з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- посадову інструкцію провідного фахівця.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки.

6.2. Без вимог до стажу роботи.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує з директором Центру, взаємодіє з іншими працівниками Центру й Інституту.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками Центру, Інституту та іншими працівниками Університету.



**Погоджено:**

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua



	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 8 з 9	

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим .	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки



Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості <b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b> психолога Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02.(03)-01-2025
		стор. 9 з 9	

(Ф 03.02 – 03)

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

№ змін и	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ**

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

Електронний підпис  
 Полухін  
 Анатолій  
 Васильович  
 ЄДРПОУ/ІПН  
 45853942  
 Підписано у Вчасно

Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.edu.ua  
 Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)  
 посадова психолога Центру ННІРО.pdf

**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**  
посадова психолога Центру ННІРО.pdf

Документ відправлено: 16:11 21.01.2025

**Відправник документу**

**Електронний підпис**

16:11 21.01.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:11 21.01.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований