

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.08.2022 17:26:31
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 01.04.2022

№ 23-6

О создании Психологической службы

В целях повышения эффективности психологического сопровождения обучающихся, а также расширения функций и зоны охвата целевой аудитории в рамках оказания психологической помощи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение:
 - полное наименование: Психологическая служба;
 - сокращенное наименование: ПС;
 - полное наименование на английском языке: Psychological Services Center;
 - сокращенное наименование на английском языке: PSC;
 - подчинение в организационной структуре: Управление внеучебной деятельности;
 - название должности руководителя подразделения: начальник;
 - курирующий директор: директор по молодежной политике Дмитриев Д.Ю.
2. Утвердить положение Психологической службы, согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Начальнику Психологической службы в срок до 07 апреля представить на согласование курирующему директору должностные инструкции сотрудников.
4. Начальнику планово-экономического отдела Горбуновой Ю.Н. в срок до 07 апреля 2022 года обеспечить внесение соответствующих изменений в штатное расписание института по предложению начальника Психологической службы.
5. Начальнику управления по работе с персоналом Деевой Е.Ю. обеспечить прием на работу сотрудников Психологической службы.
6. Начальнику административного отдела Дедовой Л.С. в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в

СЭД МФТИ «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего директора Дмитриева Д.Ю.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 2E8C46BFCDCAA55F066C38B785ED8139

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор

Действителен: с 03.03.2022 по 27.05.2023

Приложение к приказу № 23-6 от 01.04.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о Психологической службе (ПС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Психологическая служба (ПС) далее по тексту ПС является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).

1.2. ПС входит в состав Управления внеучебной деятельности.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности ПС руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. ПС возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Начальник ПС непосредственно подчиняется начальнику Управления внеучебной деятельности.

1.6. Штатное расписание ПС утверждается приказом ректора МФТИ.

1.7. В период отсутствия начальника ПС (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном локальными нормативными актами МФТИ порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи ПС:

- Реализация мероприятий, направленных на поддержание ментального здоровья обучающихся, сотрудников и населению;
- Реализация мероприятий, направленных на повышение психологической грамотности обучающихся, сотрудников и населению;
- Реализация мероприятий, способствующих успешной адаптации обучающихся и благополучному социально-психологическому климату в студенческой среде;
- Реализация психопрофилактических и психодиагностических мероприятий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции ПС :

- Психологическое консультирование обучающихся и сотрудников по широкому спектру вопросов;
- Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в процессе освоения ими образовательной программы;

- Психологическое просвещение обучающихся и сотрудников;
- Реализация обучающих программ, направленных на повышение гибких навыков, способствующих успешной адаптации обучающихся;
- Проведение психодиагностических процедур и психологических исследований;
- Оказание платных услуг населению по широкому спектру вопросов, в том числе индивидуальное психологическое консультирование, обучающие мероприятия, психодиагностические процедуры.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностью руководителя ПС является:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на ПС настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов ПС и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ПС, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель ПС имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства МФТИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности ПС
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников ПС, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности ПС осуществляется из следующих источников:

5.1.1. Доходы, получаемые от:

- субсидии из средств Программы развития.
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;[1]
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) ПС, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) ПС.

5.3. Расходование средств с ФЛС ПС производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства ПС, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам ПС стимулирующих выплат, развития материально-технической базы ПС, расходов на содержание ПС. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием ПС работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер

отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности ПС руководство МФТИ закрепляет за ПС помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС ПС, используется для осуществления деятельности ПС и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного ПС имущества несет материально ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ПС задач несет руководитель ПС.

6.2. Сотрудники ПС несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие ПС с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПС может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.