ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом фізичної особи - підприємця
Мушкевич Мирослави Іванівни
від 31 серпня 2026 року №10-К

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПСИХОЛОГІЧНИЙ КОНСУЛЬТАТИВНИЙ ЦЕНТР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Психологічний консультативний центр (далі - Центр) є організаційною формою здійснення професійної, консультативної, освітньої, інформаційної та іншої діяльності, що провадиться фізичною особою - підприємцем Мушкевич Мирославою Іванівною.

1.2. Центр створений з метою організації та здійснення діяльності у сфері психологічного консультування, психологічної допомоги, освітньої, інформаційної, організаційної та інших видів діяльності відповідно до зареєстрованих видів економічної діяльності фізичної особи - підприємця Мушкевич Мирослави Іванівни.

1.3. Центр здійснює діяльність відповідно до цього Положення, законодавства України, зареєстрованих видів економічної діяльності ФОП та інших внутрішніх документів, що регулюють його роботу.

1.4. У своїй діяльності Центр керується принципами поваги до особистості та людської гідності, професійності, компетентності, конфіденційності, добровільності, етичності, відповідальності, недопущення дискримінації та індивідуального підходу.

1.5. Центр може здійснювати діяльність у приміщенні Центру, в інших погоджених місцях, а також дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

1.6. Центр може використовувати власну назву, інформаційні матеріали, вебресурси, сторінки в соціальних мережах та інші засоби інформаційної і комунікаційної діяльності.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності Центру є організація та надання професійних послуг, спрямованих на психологічну підтримку, особистісний розвиток, професійне вдосконалення фахівців, поширення психологічних знань та організацію освітніх і професійних заходів.

2.2. Основними завданнями Центру є:

– надання психологічних консультацій і психологічної допомоги;
– проведення психологічної діагностики та психологічної роботи;
– організація психотерапевтичної роботи відповідними фахівцями;
– робота з дітьми, підлітками, дорослими, сім'ями та групами;
– проведення супервізій, інтервізій та інших форм професійної підтримки;
– організація навчальних програм, курсів, тренінгів, семінарів, лекцій і майстер-класів;
– сприяння професійному розвитку психологів, психотерапевтів та інших фахівців;

– здійснення психологічної просвіти та інформаційної діяльності;

– організація професійних, освітніх та інших заходів;

– співпраця з фахівцями, організаціями та професійними об'єднаннями.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

3.1. Центр відповідно до мети діяльності та зареєстрованих видів економічної діяльності ФОП може здійснювати:

3.2. психологічне консультування дітей, підлітків, дорослих, сімей і пар;

3.3. психологічну підтримку та психологічний супровід;

3.4. психологічну діагностику, оцінювання та дослідження психологічних особливостей особи із застосуванням професійних методик;

3.5. психологічну корекційну, розвивальну та профілактичну роботу;

3.6. психотерапевтичну роботу фахівцями, які мають відповідну освіту та професійну підготовку;

3.7. індивідуальну, сімейну, парну та групову форми психологічної роботи;

3.8. проведення психологічних і психотерапевтичних груп, груп підтримки та груп особистісного розвитку;

3.9. супервізії, інтервізії та інші форми професійної підтримки фахівців;

3.10. освітню діяльність: курси, навчальні програми, тренінги, семінари, лекції, майстер-класи, практикуми;

3.11. організацію професійного навчання у сфері психології та психотерапії, у тому числі навчальних програм у методі позитивної психотерапії;

3.12. інформаційно-просвітницьку діяльність, підготовку та поширення інформаційних, освітніх і методичних матеріалів;

3.13. організацію конференцій, форумів, зустрічей, професійних заходів, презентацій та інших публічних і фахових заходів;

3.14. інформаційну, комунікаційну та рекламну діяльність, пов'язану з популяризацією послуг і заходів Центру;

3.15. співпрацю з фахівцями, професійними об'єднаннями, закладами освіти, організаціями та іншими суб'єктами;

3.16. інші види діяльності, що відповідають меті Центру та здійснюються відповідно до законодавства України і зареєстрованих видів економічної діяльності ФОП.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

4.1. Діяльність Центру організовується з урахуванням потреб клієнтів, учасників навчальних програм, характеру послуг і заходів, професійної компетентності фахівців та організаційних можливостей Центру.

4.2. Центр працює відповідно до встановленого режиму роботи та внутрішніх організаційних документів.

4.3. Графік роботи працівників визначається трудовими договорами, графіками роботи, характером виконуваної роботи та потребами Центру.

4.4. Послуги та заходи Центру можуть проводитися в очному, дистанційному або змішаному форматі.

4.5. Запис на консультації, психологічну роботу, навчальні програми та інші заходи здійснюється у порядку, встановленому Центром.

4.6. Для проведення окремих видів діяльності Центр може залучати працівників, фахівців та інших осіб на підставах, передбачених законодавством або відповідними договорами.

5. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

5.1. Загальну організацію та поточне керівництво діяльністю Центру здійснює керівник Центру.

5.2. Керівник Центру:

– організовує поточну діяльність Центру;

– координує діяльність працівників і фахівців;

– організовує процес надання послуг та проведення заходів;

– забезпечує належну організацію роботи Центру;

– визначає організаційні підходи до роботи з клієнтами та учасниками заходів;

– організовує навчальні, професійні, інформаційні та інші заходи;

– забезпечує дотримання працівниками внутрішніх документів;

– здійснює організаційний контроль за діяльністю Центру;

– вносить пропозиції щодо розвитку Центру;

– вирішує інші питання поточної діяльності Центру в межах наданих повноважень.

5.3. Повноваження керівника Центру визначаються цим Положенням, посадовими та іншими внутрішніми документами, а також рішеннями фізичної особи - підприємця.

5.4. Питання господарської діяльності, трудових відносин, укладення договорів, розпорядження коштами та інші питання, що належать до повноважень ФОП, вирішує фізична особа - підприємець Мушкевич Мирослава Іванівна або уповноважена нею особа.

6. ПРАЦІВНИКИ ТА ФАХІВЦІ ЦЕНТРУ

6.1. Для забезпечення діяльності Центру можуть залучатися психологи, психотерапевти, психологи-консультанти, адміністратори та інші працівники і фахівці.

6.2. Фахівці здійснюють професійну діяльність у межах своєї освіти, кваліфікації, професійної компетентності та наданих їм повноважень.

6.3. Трудові права та обов'язки працівників визначаються законодавством України, трудовими договорами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими внутрішніми документами.

6.4. Центр може залучати сторонніх фахівців для проведення, тренінгів, навчальних програм, супервізій, інтервізій, лекцій та інших заходів на умовах, визначених відповідними договорами.

7. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ, ПОДАТКОВИЙ ТА КАДРОВИЙ СУПРОВІД

7.1. Бухгалтерський, податковий та кадровий супровід діяльності фізичної особи - підприємця забезпечується бухгалтером або іншим залученим фахівцем.

7.2. Бухгалтер або інший фахівець здійснює свої функції відповідно до умов трудових або цивільно-правових відносин із ФОП та покладених на нього обов'язків.

7.3. До таких функцій можуть належати ведення обліку, нарахування заробітної плати, розрахунок і сплата податків та інших обов'язкових платежів, ведення табелів обліку робочого часу, підготовка кадрових документів щодо прийняття, звільнення, відпусток та інші функції, пов'язані з бухгалтерським і кадровим супроводом.

7.4. Підготовка бухгалтерських або кадрових документів не означає передачу бухгалтеру повноважень роботодавця щодо прийняття рішень, якщо такі повноваження окремо не надані ФОП.

8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ

8.1. Центр надає послуги та проводить заходи для фізичних осіб, сімей, груп, фахівців, організацій та інших учасників відповідно до характеру конкретної діяльності.

8.2. Вид послуги або заходу, формат, тривалість, час проведення та інші умови визначаються Центром залежно від характеру діяльності.

8.3. Вартість послуг, навчальних програм та інших заходів визначається ФОП або уповноваженою нею особою.

8.4. Умови оплати, участі, перенесення або скасування конкретних послуг чи заходів можуть визначатися окремими правилами, договорами, інформаційними матеріалами або іншими документами Центру.

8.5. Клієнт або учасник має право отримати необхідну інформацію про основні організаційні умови до початку отримання послуги або участі в заході.

8.6. Фахівець має право відмовитися від надання послуги або припинити професійну роботу, якщо вона виходить за межі його компетентності, існує конфлікт професійних інтересів або продовження роботи є неможливим з інших обґрунтованих причин.

9. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФАХІВЦІВ ЦЕНТРУ

9.1. Фахівці Центру мають право:

– працювати відповідно до своєї освіти, кваліфікації та професійної компетентності;

– отримувати організаційну інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків;

– брати участь у професійних заходах Центру;

– звертатися за супервізійною або іншою професійною підтримкою;

– вносити пропозиції щодо розвитку діяльності Центру;

9.2. Фахівці Центру зобов'язані:

– сумлінно виконувати професійні та трудові обов'язки;

– дотримуватися професійної етики та принципів конфіденційності;

– працювати в межах професійної компетентності;

– поважати права, гідність та особисті межі клієнтів;

– дотримуватися погоджених організаційних умов роботи;

– дбайливо ставитися до майна та ресурсів Центру;

– дотримуватися внутрішніх документів, що стосуються їхньої діяльності;

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЛІЄНТІВ І УЧАСНИКІВ ЗАХОДІВ

10.1. Клієнти та учасники заходів мають право:

– отримувати інформацію про послуги та заходи Центру;

– отримувати послуги з повагою до своєї гідності;

– розраховувати на конфіденційність інформації в межах, визначених законодавством та характером професійної діяльності;

– отримувати інформацію про основні організаційні умови;

– відмовитися від подальшого отримання послуги або участі в заході відповідно до встановлених умов;

10.2. Клієнти та учасники заходів зобов'язані:

– дотримуватися погоджених організаційних умов;

– дотримуватися правил коректної та безпечної взаємодії з працівниками, фахівцями та іншими учасниками;

– своєчасно повідомляти про неможливість участі у запланованій зустрічі або заході за можливості;

– здійснювати оплату відповідно до погоджених умов, якщо послуга або захід є платними;

11. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

11.1. Працівники та фахівці Центру зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої у зв'язку з виконанням професійних або трудових обов'язків.

11.2. Інформація про клієнта, зміст консультацій, психологічної або психотерапевтичної роботи, документи, записи та інші відомості, отримані у процесі професійної взаємодії, не підлягають розголошенню без належних правових підстав.

11.3. Обговорення професійних випадків під час супервізії, інтервізії, навчання або інших професійних заходів здійснюється з дотриманням конфіденційності та, за можливості, зі знеособленням інформації.

11.4. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

11.5. Фото-, аудіо- та відеозапис клієнта або використання матеріалів, за якими можливо його ідентифікувати, здійснюється за наявності належних правових підстав.

12. ФІНАНСОВІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Діяльність Центру організовується в межах господарської діяльності фізичної особи - підприємця Мушкевич Мирослави Іванівни та відповідно до зареєстрованих видів економічної діяльності.

12.2. Управління фінансовими питаннями, пов'язаними з діяльністю Центру, здійснюється ФОП або в межах повноважень, визначених нею для відповідних осіб.

12.3. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до законодавства України, трудових договорів та внутрішніх документів ФОП.

12.4. Бухгалтерський і податковий облік здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження, якщо інше не визначено документом про його затвердження.

13.2. Затвердження цього Положення та внесення до нього змін здійснюється фізичною особою - підприємцем Мушкевич Мирославою Іванівною.

13.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Центру.