

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
от 09.01.2023 № 09-07

Положение об отделе экстренной психологической помощи

Раздел 1. Общие положения

1. Отдел экстренной психологической помощи (далее – Отдел) образован в соответствии со структурой ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»), является структурным подразделением Филиала ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и реализует одно из направлений его деятельности.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Положением о филиале ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области, образовательными организациями Свердловской области.

4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», по представлению заместителя директора (руководителя Филиала).

5. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 2. Цели, задачи и функции Отдела.

6. Основной целью деятельности Отдела является оказание экстренной психологической помощи участникам образовательных отношений в образовательных организациях Свердловской области.

7. Основные задачи Отдела:

1) комплексная помощь детям, находящимся в кризисном состоянии;

2) оперативное оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) и иным членам семьи ребенка в выборе способов и средств разрешения кризисной ситуации;

3) методическая, информационная и психологическая помощь специалистам, работающим в образовательных организациях Свердловской области по вопросам профилактики кризисных состояний;

4) анализ рисков и их причин, трудностей социального и психологического характера детей, попавших в трудную жизненную ситуацию;

5) осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ.

8. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) оперативное оказание экстренной психологической помощи участникам образовательных отношений в случае возникновения чрезвычайной или кризисной ситуации;

2) прием граждан и предоставление услуг по оказанию кризисного сопровождения детям и родителям (законным представителям) в соответствии с Регламентом предоставления услуг;

3) разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам оказания экстренной психологической помощи и предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр, видеороликов);

4) разработка и реализация дополнительных образовательных программ, направленных на повышение квалификации специалистов системы образования по вопросам оказания экстренной психологической помощи;

5) ведение документации (журнал учета предоставляемых услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи; отчетная документация (аналитические справки).

Раздел 3. Права и обязанности специалистов Отдела

9. Для осуществления своих функций специалисты Отдела имеют право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организаций и учреждений, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения, входящие в компетенцию отдела, директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

3) принимать участие в разработке проектов нормативных актов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) выбирать формы и методы работы с участниками образовательной деятельности, в соответствии с целями и задачами Отдела.

10. Для осуществления своих функций специалисты Отдела обязаны:

1) соблюдать Устав ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящее Положение;

2) своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными

актами выполнять возложенные задачи;

3) соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и настоящее Положение;

4) нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей;

5) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Отдела, выполнять поручения директора, заместителей директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

6) участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности Отдела, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;

7) соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;

8) использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации;

9) в пределах компетенций Отдела осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, органами власти и органами местного самоуправления в Свердловской области;

10) осуществлять планирование работы Отдела;

11) предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные ответственным лицам;

12) своевременно рассматривать обращения граждан по оказанию консультационных услуг;

13) обеспечивать сохранность оборудования и имущества Отдела.

Раздел 4. Организация деятельности Отдела.

11. Отдел подчиняется директору, заместителю директора (руководителю Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

12. Отдел возглавляет заведующий отделом.

13. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

14. Отдел формируется из специалистов, обладающих высшей и первой квалификационными категориями, профильным образованием, владеющими современными методиками и технологиями оказания экстренной психологической помощи, а также в области психологии и смежных дисциплин.

15. Сотрудники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами необходимыми для реализации возложенных на Отдел обязанностей.

16. Структура и численность Отдела устанавливается в соответствии с его задачами, направлениями деятельности, определяется штатным расписанием,

утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.

17. Возложение на Отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности Отдела, не допускается.

Раздел 5. Руководство Отделом

18. Заведующий Отделом:

- 1) организует работу Отдела в соответствии с Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и настоящим Положением;
- 2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;
- 3) подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;
- 4) представляет предложения директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по организации деятельности Отдела;
- 5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 6) согласовывает проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 7) организует разработку планов работы Отдела;
- 8) готовит отчеты о деятельности Отдела;
- 9) разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников Отдела, и иные локальные документы, регулирующие деятельность Отдела;
- 10) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
- 11) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;
- 12) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой сотрудников Отдела;
- 13) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников Отдела;
- 14) ведет учет рабочего времени и представляет табель учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке и в установленные сроки;
- 15) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение деятельности Отдела.

19. Заведующий отделом самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

- 1) подготовка планов работы Отдела;
- 2) представление в установленном порядке отчетности по итогам проведения мероприятий и выполнения планирующих документов Отдела;
- 3) организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организациями и учреждениями;
- 4) подготовка информационно-аналитических материалов для директора, заместителей директора по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 5) разработка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 6) организация исполнения сотрудниками Отдела их должностных

обязанностей;

7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для сотрудников Отдела.

20. В период временного отсутствия заведующего отдела его обязанности выполняет один из специалистов отдела.

Раздел 6. Ответственность сотрудников отдела

21. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

1) обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;

2) обеспечение сохранности, принимаемой и достоверности передаваемой информации;

3) своевременное, качественное исполнение документов и поручений директора, заместителя директора (руководителя Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

4) недопущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;

5) надлежащий контроль за режимом доступа к информации, недопущение утечки информации, повреждение информационных баз данных;

6) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» сотрудниками Отдела;

7) качественное выполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей;

8) организацию делопроизводства Отдела (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление ответов);

9) неразглашение ставших известными в процессе работы персональных данных работников и клиентов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

22. При прекращении трудового договора Заведующий Отделом передаст заместителю директора (руководителю Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» дела по акту передачи дел.

23. Заведующий отделом и другие сотрудники Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.