

Утверждено  
приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»  
от 27.03.2020 № 90-00

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе профилактики рискованного поведения несовершеннолетних и организации социально-психологического тестирования**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1. Отдел профилактики рискованного поведения несовершеннолетних и организации социально-психологического тестирования ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» (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», приказами и распоряжениями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Положением о филиале ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящим Положением.

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.

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 направления деятельности Отдела.**

6. Основной целью деятельности Отдела является профилактика рискованного поведения несовершеннолетних и организация социально-психологического тестирования, направленного на раннее выявление несовершеннолетних, находящихся в зоне социального риска, а также оказание

содействия в предоставлении методической помощи образовательным учреждениям по организации профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в группе риска, психологической, педагогической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам несовершеннолетним и их родителям.

7. Основными задачами Отдела являются:

1) организация социально-психологического тестирования, направленного на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;

2) осуществление консультативной помощи по вопросам профилактики употребления несовершеннолетними психо-активных веществ (далее ПАВ), а также профилактики иных форм рискованного поведения;

3) просветительская работа среди руководителей, педагогов и других специалистов образовательных организаций Свердловской области;

4) методическая поддержка и ведение информационно-образовательной антинаркотической деятельности в образовательных учреждениях Свердловской области, оказание организационно-методической и консультативной помощи педагогам и другим специалистам, работающим с детьми и подростками по вопросам психолого-педагогической профилактики аддиктивного, девиантного и делинквентного поведения;

5) организация индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

8. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

1) Методическая работа:

- подготовка и распространение методических рекомендаций, публикаций в средствах массовой информации по проблемам профилактики рискованного поведения несовершеннолетних;

- разработка программ профилактики и реабилитации несовершеннолетних, склонных к употреблению ПАВ;

- оказание методической помощи педагогам и другим специалистам, работающим с детьми и подростками, по вопросам психолого-педагогической профилактики аддиктивных, девиантных и делинквентных форм поведения несовершеннолетних;

- разработка форм мониторингов деятельности образовательных организаций по профилактике употребления несовершеннолетними ПАВ, формированию направленности на ЗОЖ.

2) Просветительская деятельность:

- участие в организации и проведении районных «круглых столов» с участием представителей образовательных организаций;

- проведение обучающих семинаров (вебинаров, курсов) для специалистов образовательных организаций по методам и средствам предупреждения рискованного поведения в детско-подростковой среде.

- просветительская работа среди специалистов (руководителей образовательных организаций, учителей, классных руководителей, социальных педагогов и психологов образовательных организаций);

- оказание консультативной помощи педагогам и другим специалистам, работающим с детьми и подростками, по вопросам психолого-педагогической профилактики рискованных форм поведения.

3) Организационная деятельность:

- организация и проведение социально-психологического тестирования, направленного на ранее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ: обучение специалистов, подготовка методических рекомендаций, ведение информационных баз, консультативная помощь;

- координация вопроса проведения ПМО в образовательных организациях Свердловской области;

- организация и проведение региональных конкурсов, программ и проектов по профилактике рискованного поведения, пропаганде здорового стиля жизни и закреплению социально одобряемых форм поведения;

- организация мониторингов деятельности образовательных организаций по профилактике употребления несовершеннолетними ПАВ, формированию направленности на ЗОЖ;

- организация мониторинга лучших практик по профилактике употребления ПАВ;

- ведение баз информационно-образовательной антинаркотической деятельности в образовательных организациях Свердловской области.

### **Раздел 3. Права и обязанности Отдела**

9. Для осуществления своих функций Отдел имеет 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 директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», входящим в компетенцию отдела;

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, указанными в настоящем Положении;

10. Отдел обязан:

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

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

4) в пределах компетенции 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;

5) осуществлять планирование работы Отдела на год, месяц подготавливать отчеты о проделанной работе, статистические отчеты;

6) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке и в установленные сроки;

7) 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;

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

11. Специалисты Отдела обязаны:

1) своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно распорядительными актами выполнять возложенные на них задачи;

2) соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;

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

4) своевременно рассматривать обращения граждан по оказанию консультационных услуг;

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

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

7) нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей;

8) обеспечивать сохранность оборудования и имущества Отдела.

#### **Раздел 4. Организация деятельности Отдела.**

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

13. Отдел возглавляет заведующий отделом.

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

15. Отдел формируется из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических и иных работников.



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

17. Структура и численность Отдела устанавливается в соответствии с его задачами, направлениями деятельности, определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.

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

## **Раздел 5. Руководство Отделом**

19. 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, Положения об отделе;

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) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение деятельности Отдела.

20. 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.

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

## **Раздел 6. Ответственность сотрудников отдела**

22. 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 отчетов);

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

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

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