

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

## **Положение**

### **об отделе психолого-педагогического сопровождения семей, имеющих детей**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1. Отдел психолого-педагогического сопровождения семей, имеющих детей (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 функции Отдела.**

6. Основной целью деятельности Отдела является создание необходимого информационного и мотивационного поля психолого-педагогической помощи, а также активное включение родителей в целенаправленный развивающий процесс.

7. Основные задачи Отдела:

1) создание условий для повышения компетентности родителей, в вопросах образования и воспитания;

2) пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепление института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;

3) обеспечение формирования позитивных детско-родительских отношений;

4) обеспечение условий благоприятного социального самочувствия и психологического климата в семьях, воспитывающих детей;

5) профилактика и минимизация отклонений в развитии детей на основе комплексной психолого-педагогической, методической и консультационной помощи гражданам, имеющих детей;

6) формирование культуры безопасного и здорового образа жизни семьи;

7) формирование навыков разрешения споров и конфликтных ситуаций в семье;

8) профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства.

8. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1) прием граждан и предоставление услуг по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Регламентом предоставления услуг;

2) рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, определение конкретных форм психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3) обеспечение информационного сопровождения деятельности Отдела через официальный сайт, средства массовой информации;

4) разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам обучения, воспитания и развития детей различных категорий и предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр);

5) проведение анкетирования получателей услуг с целью выявления уровня их удовлетворенности качеством полученных консультационных услуг;

6) осуществление ежеквартальных мониторингов оказания консультационных услуг родителям (законным представителям) специалистами Отдела.

7) ведение документации:

- журнала учета предоставляемых услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи;

- отчетная документация (аналитические справки).

8) организационно-методическое содействие базовым площадкам (консультационным пунктам) региона в оказании психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

### **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».

1. 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, отчётные 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.**

2. Отдел подчиняется директору, заместителю директора (руководителю Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».
3. Отдел возглавляет заведующий отделом.
4. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Отдел формируется из специалистов, обладающих высшей и первой квалификационными категориями, профильным образованием и педагогическим стажем более 3-лет каждый, владеющими современными методиками и технологиями в сфере педагогики, психологии и логопедии, а также в области смежных дисциплин.
6. Сотрудники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами необходимыми для реализации возложенных на Отдел обязанностей.
7. Структура и численность Отдела устанавливается в соответствии с его задачами, направлениями деятельности, определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.
8. Возложение на Отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности Отдела, не допускается.

#### **Раздел 5. Руководство Отделом**

9. 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.