

Утверждено
приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
от 27.03.2020 № 90-09

Положение об отделе развития психологической службы в образовании и службы медиации

Раздел 1. Общие положения

1. Отдел развития психологической службы в образовании и службы медиации (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 содействие развитию психологической службы в системе образования Свердловской области, а также развитию системы служб медиации (примирения) Свердловской области; организационно-методическое сопровождение педагогов-

психологов, кураторов служб медиации (примирения) на основе преимущественности позитивного опыта работы специалистов в этих областях, в том числе опыта деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Лад», интеграции достижений современной научных исследований психологии, конфликтологии и практической деятельности для обеспечения снижения рисков дезадаптации и десоциализации обучающихся и создания условий их позитивной социализации.

7. Основные задачи Отдела:

1) разработка и совершенствование нормативной правовой, научно-методической, организационно-управленческой документации по развитию психологической службы в образовании и службы медиации;

2) информирование участников образовательных отношений об особенностях организации психолого-педагогической и медиативной (далее профессиональной) помощи в системе образования;

3) обеспечение качества подготовки и повышения квалификации специалистов, оказывающих профессиональную помощь субъектам образовательной деятельности, а также эффективной системы их внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

4) содействие развитию доступности эффективной профессиональной помощи всем субъектам образовательной деятельности независимо от места их проживания;

5) разработка, отбор и совершенствование используемых в области психолого-педагогических практик консультативной, коррекционной, профилактической поддержки субъектов образовательной деятельности;

6) мониторинг и оценка деятельности психологической службы в образовании и службы медиации на территории Свердловской области.

8. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

1) Мониторинговая и информационно-аналитическая деятельность:

– проведение мониторинговых исследований развития психологической службы в образовании, системы служб медиации (примирения) на территории Свердловской области;

– анализ факторов, препятствующих и способствующих развитию психологической службы в образовании и служб медиации (примирения) в муниципальных образованиях Свердловской области;

– создание единого информационного пространства для обеспечения информационно-методического просвещения детей, родителей, специалистов системы образования Свердловской области;

– анализ нормативно-правовой, научно-методической, организационно-управленческой и информационной базы по развитию психологической службы в образовании и системы служб медиации (примирения) Свердловской области;

– обеспечение информационного сопровождения деятельности Отдела через официальный сайт ГБУ СО «ЦППМСП «Лад», средства массовой информации.

2) Организационно-методическая и исследовательская деятельность:

– разработка проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность психологических служб образовательных организаций разных типов и уровней, школьных служб медиации (примирения), в том числе моделей организации и обеспечения деятельности психологического сопровождения, критериев и показателей оценки эффективности функционирования психологических служб, школьных служб медиации (примирения);

– учебно-методическое обеспечение и содействие повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, работающих в психологических службах образовательных организаций разных типов и уровней, школьных службах медиации (примирения);

– разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам развития психологической службы в образовании и службы медиации (примирения) в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр);

– участие в региональных, российских и международных научно-исследовательских проектах по вопросам развития и оптимизации психологического сопровождения образования.

3) Экспертно-консультативная деятельность:

– оказание экспертно-консультативной помощи представителям органов государственной власти муниципальных образований Свердловской области по вопросам развития психологической службы системы образования, школьных служб примирения (медиации);

– информационно-методическое сопровождение деятельности специалистов, работающих в психологических службах системы образования, школьных службах примирения (медиации).

4) Межведомственное и внутриведомственное взаимодействие:

– разработка моделей межведомственного и внутриведомственного взаимодействия организаций, организующих и участвующих в психолого-педагогическом взаимодействии и функционировании системы служб медиации (примирения) в системе образования Свердловской области;

– содействие развитию межведомственного сотрудничества в области оказания психологической и медиативной помощи в образовании.

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 «Лад», организаций и учреждений, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

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

3) принимать участие в разработке проектов нормативных актов ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» 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 «Лад».

23. При прекращении трудового договора Заведующий Отделом передает заместителю директора (руководителю Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» 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.