

## ПРИКАЗ

от «14» мая 2018

№ 88-ОД

### О внесении изменений в приказ директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 10.03.2017 № 53- ОД «Об утверждении положений о структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

В связи с изменением структуры государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо», утвержденной приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 13.03.2018 № 58-ОД,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 10.03.2017 № 53-ОД «Об утверждении положений о структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»:

1) Положение о коррекционно-диагностическом отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее – ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»)), утвержденное подпунктом 1 пункта 1, изложить в новой редакции (прилагается);

2) подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу.

2. Руководителю отдела организационно-информационного обеспечения и проектного сопровождения Е.В. Коробовой разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Руководителю коррекционно-диагностического отдела О.В. Куницыной ознакомить сотрудников отдела с Положением о коррекционно-диагностическом отделе.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Пестова

К приказу директора ГБУ СО  
«ЦППМСП «Ладо»  
от 14 мая 2018 № 28-07  
«О внесении изменений в приказ  
директора ГБУ СО «ЦППМСП  
«Ладо» от 10.03.2017 № 53- ОД  
«Об утверждении положений о  
структурных подразделениях  
государственного бюджетного  
учреждения Свердловской области  
«Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной  
помощи «Ладо»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о коррекционно-диагностическом отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

### Раздел 1. Общие положения

1. Коррекционно-диагностический отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее – ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо») образован в соответствии со структурой Центра «Ладо», является структурным подразделением ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», приказами директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», а также настоящим Положением.

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

4. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

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

## **Раздел 2. Задачи и функции отдела**

6. Основными задачами отдела являются:

1) проведение диагностического обследования несовершеннолетних, нуждающихся в определении уровня актуального развития, выявления причин отклонений в развитии, поведении, трудностей в обучении и социальной адаптации;

2) оказание консультативной помощи несовершеннолетним, родителям и педагогам по вопросам воспитания и обучения детей, имеющих отклонения в развитии, поведении, трудности в обучении и социальной адаптации;

3) организация и проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми, направленных на коррекцию и развитие выявленных отклонений в развитии, поведении, трудностей в обучении и социальной адаптации;

4) организация деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

5) организация и оказание консультативной, диагностической, лечебно – оздоровительной помощи несовершеннолетним.

7. С целью осуществления установленных задач отдел выполняет следующие функции:

1) проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее— обследование) детей в возрасте от 0 до 18 лет с целью своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

2) подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи, организации их обучения и воспитания с учетом индивидуальных особенностей каждого конкретного ребенка и условий местного социума;

3) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, учреждений социального обслуживания, медицинским организациям, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;

4) разработка программ, методических материалов в рамках компетенции отдела;

5) информационно-методическое сопровождение родителей, педагогов и

других субъектов образовательных отношений, направленное на повышение уровня психолого-педагогической компетенции взрослых по вопросам оказания своевременной и профессиональной помощи несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии, поведении, трудности в обучении и социальной адаптации;

6) проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми;

7) организация и оказание консультативной, диагностической, лечебно – оздоровительной помощи несовершеннолетним;

8) реализация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья несовершеннолетних на индивидуальном и групповом уровне, совместно со специалистами структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

9) обеспечение и контроль выполнения санитарно-гигиенических норм и правил сотрудниками отдела;

10) сбор и анализ информации о соматическом, психическом здоровье несовершеннолетнего, выявление неблагоприятных факторов здоровья;

11) проведение физиотерапевтического лечения и рефлексотерапии по показаниям;

12) проведение индивидуальных и групповых физкультурно-оздоровительных занятий с целью укрепления и сохранения физического здоровья несовершеннолетних;

13) информационно-методическое сопровождение родителей, педагогов и других субъектов образовательных отношений, направленное на повышение уровня психолого-педагогической компетенции взрослых по вопросам оказания своевременной и профессиональной помощи несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии, поведении, трудности в обучении и социальной адаптации;

14) сбор, обработка информации, формирование информационных баз данных в рамках компетенции отдела;

15) подготовка проектов локальных правовых актов в сфере компетенции отдела;

16) участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», поручениями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

17) организация совещаний, семинаров для специалистов, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела.

18) осуществление экспертных мероприятий в рамках проведения экспертизы выполнения рекомендаций ТПМПК в образовательных организациях;

19) подготовка отчетов, мониторинговых исследований в рамках компетенции отдела;

20) разработка методических материалов в рамках компетенции отдела;

21) подготовка проектов писем в рамках компетенции отдела.

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

8. 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, заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по основной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

4) проводить по поручению директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» семинары и другие мероприятия с привлечением специалистов структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9. 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 общего и профессионального образования Свердловской области, государственными органами 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 табель учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией отдела по поручению директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

### **Раздел 4. Организация деятельности отдела**

10. Отдел подчиняется директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по основной деятельности,

11. Отдел возглавляет руководитель отдела.

12. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

14. Сотрудники отдела обеспечиваются средствами оргтехники,

персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей.

15. Структура и численность отдела устанавливается в соответствии с его задачами и функциями, определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» в установленном порядке.

16. Возложение на отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности отдела, не допускается.

## **Раздел 5. Руководство отделом**

17. Руководитель отдела:

- 1) организует работу отдела в соответствии с Уставом, настоящим Положением;
  - 2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;
  - 3) подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела;
  - 4) представляет предложения директору, заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» по основной деятельности по организации деятельности отдела;
  - 5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителем директора ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» по основной деятельности;
  - 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 должностные инструкции сотрудников отдела, Положение об отделе;
  - 10) представляет в установленном порядке предложения о материальном стимулировании 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.
18. Руководитель отдела 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 «Лад», организациями и учреждениями;

4) подготовка информационно-аналитических материалов для директора, заместителя директора по основной деятельности 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.

19. В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности выполняет один из специалистов отдела.

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

20. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

— обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;

— обеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;

— своевременное, качественное исполнение документов и поручений директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

— недопущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;

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

— соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;

— качественное выполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей;

— организацию делопроизводства отдела (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов);

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

21. При прекращении трудового договора руководитель отдела передает директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» дела по акту передачи дел.

22. Руководитель отдела и другие сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.