

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ СО  
«ЦППМСП «Ладо»

от 10 ноября 2017 № 53-02  
«Об утверждении положений  
о структурных подразделениях  
государственного бюджетного  
учреждения Свердловской области  
«Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной  
помощи «Ладо»»

**ПОЛОЖЕНИЕ****о коррекционно-диагностическом отделе ГБУ СО «ЦППМСП «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.

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) подготовка проектов локальных правовых актов в сфере компетенции отдела;

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

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

10) разработка методических материалов в рамках компетенции отдела;

11) подготовка проектов писем в рамках компетенции отдела;

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

13) организация совещаний, семинаров для специалистов, конкурсов, конференций в рамках компетенции отдела;

14) сбор, обработка информации, формирование информационных баз данных 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 таблицу 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, утверждённым директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» 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 «Ладо» по основной деятельности по организации деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителем директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» 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 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.

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 «Лад»;

— 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 «Лад».

21. При прекращении трудового договора руководитель отдела передает директору ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» 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.