

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ СО  
«ЦППМСП «Ладо»

от 20 марта 2017 № 53-09  
«Об утверждении положений  
о структурных подразделениях  
государственного бюджетного  
учреждения Свердловской области  
«Центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной  
помощи «Ладо»»

**ПОЛОЖЕНИЕ****о реабилитационном отделе ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»»****Раздел 1. Общие положения**

1. Реабилитационный отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «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 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) оказание детям и подросткам, склонным к проявлению девиантных форм поведения, а также их семьям, квалифицированной консультативной психолого-педагогической и социальной поддержки;

2) организация и осуществление профилактики и коррекции дезадаптивных и девиантных форм поведения у несовершеннолетних;

3) проведение психолого-педагогической и коррекционно-развивающей работы с детьми и подростками, имеющими интеллектуально-мнестические, аффективные и поведенческие нарушения с целью повышения уровня их психосоциальной адаптации;

4) психолого-педагогическая помощь детям, подвергшимся любым формам психического и физического насилия;

5) осуществление методической и консультативной поддержки педагогов организаций системы образования Свердловской области по антинаркотической профилактической, коррекционной и реабилитационной помощи несовершеннолетним, имеющим риск потребления ПАВ и формирования зависимости.

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

1) организация реабилитационной работы с несовершеннолетними, имеющими аддиктивные формы поведения, с целью компенсации девиаций их личностного развития и дезадаптивных форм поведения, формирования механизмов здорового и безопасного стиля жизни;

2) проведение психокоррекционной работы с родителями, направленной на оптимизацию детско-родительских отношений, укрепление внутрисемейных связей, профилактику семейного неблагополучия;

3) подготовка рекомендаций (устных и/или письменных) для родителей по итогам реализации образовательных программ с их детьми, выполнение которых будет способствовать закреплению полученных результатов психокоррекционной работы;

4) оказание консультативной помощи несовершеннолетним по вопросам, касающимся личностных проблем, профессионального ориентирования, межличностного общения, внутрисемейных взаимоотношений;

5) комплексная психолого-педагогическая, социальная реабилитация детей и подростков с аддиктивными формами поведения, в том числе злоупотребляющих психоактивными веществами (далее - ПАВ);

6) реализация профилактических программ для детей и подростков, направленных на формирование внутренних критериев самооценки, навыков саморегуляции психоэмоционального состояния, коммуникативных навыков, а также усвоение конструктивных форм поведения, установки на самореализацию;

7) подготовка и распространение методических рекомендаций, публикаций в средствах массовой информации по проблемам профилактики девиантных форм поведения и злоупотребления психоактивными веществами;

8) просветительская работа среди специалистов (руководителей образовательных организаций, учителей, педагогов и психологов образовательных организаций) в соответствии с планом работы ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» и в рамках направлений деятельности отдела;

9) организация и проведение обучающих информационно-практических семинаров для специалистов образовательных организаций с целью развития знаний и навыков в области профилактики девиантных форм поведения несовершеннолетних;

10) реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации для педагогов в сфере компетенции отдела;

11) 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;

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

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

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

15) подготовка проектов писем в рамках компетенции отдела;

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

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

18) осуществление экспертной деятельности 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 «Лад», организаций и организаций, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения директору, заместителю директора по основной деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» 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 по основной деятельности 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, выполнять поручения директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по основной деятельности.

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

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

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 «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 «Ладо», 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 информации 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.