

К приказу
директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
от 15.07.2019 № 128-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о коррекционно-диагностическом отделе ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

Раздел 1. Общие положения

1. Коррекционно-диагностический отдел 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 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства образования и молодежной политики 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 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».

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

Раздел 2. Задачи и функции отдела

6. Основными задачами отдела являются:

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

2) 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;

3) организация и оказание консультативной, диагностической, лечебно - оздоровительной помощи несовершеннолетним.

4) осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ.

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

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

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

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

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

5) разработка и реализация дополнительных образовательных программ.

6) организация и оказание консультативной, диагностической, лечебно-оздоровительной помощи несовершеннолетним;

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

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

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

10) проведение физиотерапевтического лечения и рефлексотерапии по показаниям;

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

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

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

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

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

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

17) 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 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 образования и молодежной политики 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»,

11. Отдел возглавляет заведующий отделом.

12. Заведующий отделом 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. Заведующий отделом:

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 организации деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителем 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 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. 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, заместителя 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.

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

Раздел 6. Ответственность сотрудников отдела

20. Заведующий отделом 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 заведующий отделом 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.