

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

от 28.02.2025 № 40-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе развития психологической службы в образовании

Раздел 1. Общие положения

1. Отдел развития психологической службы в образовании (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».

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, в том числе приказом от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», Концепцией № СК-13/07вн развития системы психолого-педагогической помощи в сфере общего образования и среднего профессионального образования в Российской Федерации на период до 2030 года", утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации 18.06.2024, законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства образования Свердловской области, Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», приказами и распоряжениями 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 Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области, образовательными организациями.

4. Настоящее Положение утверждается приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 2. Цели и задачи Отдела

5. Основной целью деятельности Отдела является развитие целостной комплексной системы психолого-педагогической помощи в сфере образования Свердловской области.

6. Основными задачами Отдела являются:

1) разработка единых подходов и стандартов оказания психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений Свердловской области;

2) разработка и совершенствование организационно-управленческой, нормативной правовой, научно-методической и информационной базы системы оказания психолого-педагогической помощи в Свердловской области;

3) обеспечение качества профессиональной подготовки педагогов-психологов (психологов в сфере образования) Свердловской области;

4) повышение уровня доверия участников образовательных отношений к возможностям психолого-педагогической помощи и повышение престижа профессиональной деятельности педагогов-психологов (психологов в сфере образования).

Раздел 3. Функции Отдела

7. В функции отдела входит:

1) разработка проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность психологических служб и специалистов образовательных организаций разных типов и уровней в том числе моделей организации и обеспечения оказания психолого-педагогической помощи, критериев и показателей оценки эффективности ее оказания;

2) анализ нормативно – правовой, научно – методической, организационно – управленческой документации по развитию системы психолого-педагогической помощи в образовании Свердловской области;

3) разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам оказания психолого-педагогической помощи в системе образования в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр и т.д.);

4) разработка вариативных моделей организации и предоставления психолого-педагогической помощи в Свердловской области;

5) разработка и адаптация психодиагностического инструментария, в том числе электронного, на основе доказательного подхода;

6) разработка и адаптация коррекционно-развивающих, коррекционно-реабилитационных, абилитационных и профилактических программ различной направленности на основе доказательного подхода;

7) распространение лучших практик, направленных на формирование благоприятного социально-психологического климата в учебных коллективах; профилактику травли и иных видов социально опасного поведения среди участников образовательных отношений;

8) разработка и реализация комплекса дополнительных мероприятий по научно-методическому обеспечению организации психологической помощи участникам образовательных отношений Свердловской области;

9) внедрение системы актуальных научно-исследовательских результатов в практику профессиональной деятельности педагога-психолога (психолога в сфере образования);

10) участие в региональных, российских и международных научно – исследовательских проектах по вопросам развития, оптимизации психологического сопровождения и повышения эффективности психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений в системе образования.

11) информационно – аналитическая деятельность по направлениям деятельности Отдела,

12) проведение мониторинга эффективности оказания психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений в сфере образования в Свердловской области;

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

14) осуществление экспертной деятельности в рамках компетенции Отдела.

Раздел 4. Организация деятельности Отдела

8. Отдел подчиняется директору, заместителю директора (руководителю Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

9. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», по представлению заместителя директора (руководителя Филиала).

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

11. Сотрудники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для реализации возложенных на Отдел обязанностей.

12. Структура и численность Отдела устанавливается в соответствии с его задачами, направлениями деятельности, определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.

13. Возложение на Отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности Отдела, не допускается.

Раздел 5. Руководство Отделом

14. Заведующий Отделом:

1) организует работу Отдела в соответствии с Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящим Положением и государственным заданием ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», утвержденным на текущий календарный год;

2) распределяет функциональные обязанности специалистов отдела экстренной психологической помощи с учетом специфики работы по разным направлениям деятельности Отдела;

3) формирует и согласовывает со своим непосредственным руководителем графики работы специалистов Отдела, передает их на утверждение директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

4) подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;

5) представляет предложения директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по организации деятельности Отдела;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

7) согласовывает проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8) организует разработку планов работы Отдела;

9) готовит отчеты о деятельности Отдела;

10) разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников Отдела, Положения об отделе;

- 11) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
 - 12) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;
 - 13) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой сотрудников Отдела;
 - 14) ведет учет рабочего времени и предоставляет табель учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке и в установленные сроки;
 - 15) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников Отдела;
 - 16) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение деятельности Отдела.
15. 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 «Лад», 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 и контроль исполнения сотрудниками Отдела их должностных обязанностей;
 - 7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для сотрудников Отдела.
16. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности выполняет один из специалистов Отдела.

Раздел 6. Права и обязанности Отдела

17. 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», по вопросам, 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;
18. Отдел обязан:
- 1) соблюдать Устав ГБУ СО «ЦППМСП «Лад», настоящее Положение;
 - 2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Отдел;
 - 3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»;
 - 4) осуществлять планирование работы Отдела на год, месяц, подготавливать отчеты о проделанной работе, статистические отчеты;

5) 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;

6) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Отдела, выполнять поручения директора, заместителей директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

19. 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 услуг;

5) предоставлять достоверную информацию, отчётные и статистические данные ответственным лицам;

6) соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и настоящее Положение;

7) соблюдать субординацию и этические нормы внутреннего и внешнего взаимодействия;

8) нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей;

9) обеспечивать сохранность оборудования и имущества Отдела.

Раздел 7. Ответственность сотрудников Отдела

20. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

1) обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;

2) обеспечение сохранности оборудования и имущества Отдела;

3) обеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;

4) своевременное, качественное исполнение документов и поручений директора, заместителя директора (руководителя Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

5) недопущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;

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

7) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» сотрудниками Отдела;

8) качественное выполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей;

9) организацию делопроизводства Отдела (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов);

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

21. При прекращении трудового договора Заведующий Отделом передает заместителю директора (руководителю Филиала) ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» дела по акту передачи дел.

22. Заведующий отделом и другие сотрудники Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской