

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социально-психологической адаптации подростков и молодежи

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отдел социально-психологической адаптации подростков и молодежи (далее Отдел) образован в соответствии с Уставом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»), структурой, утвержденной приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

1.3. 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», настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», образовательными организациями, учреждениями здравоохранения и органами социальной политики на основе современных научных подходов и в соответствии с установленными профессиональными стандартами.

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

Раздел 2. Цели и задачи Отдела

2.1. Отдел создан в целях комплексной психолого-педагогической и социальной реабилитации и ресоциализации несовершеннолетних, в том числе с деструктивными (девиантными) формами поведения, включая несовершеннолетних, имеющих опыт употребления психоактивных веществ.

2.2. Отдел осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:

1) психологическое консультирование субъектов образовательного процесса;

2) коррекционная коррекционно-развивающая работа с подростками и молодежью;

3) реабилитация и ресоциализация несовершеннолетних с деструктивными формами поведения, либо риском их развития;

4) психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних на этапе следственных действий, в суде;

5) помощь несовершеннолетним в профессиональном самоопределении и социальной адаптации;

6) психологическое просвещение субъектов образовательного процесса, специалистов системы профилактики;

7) методическое сопровождение образовательных организаций Свердловской области по вопросам профилактики деструктивных форм поведения.

2.3. При оказании услуг специалисты Отдела руководствуются следующими принципами:

1) принцип законности и соблюдения прав ребенка;

2) принцип конфиденциальности;

3) принцип добровольности получения услуг;

4) принцип комплексного (междисциплинарного) подхода;

5) принцип научной обоснованности и доказательности методов работы;

6) принцип системности и непрерывности сопровождения;

7) принцип приоритета интересов ребенка;

8) принцип партнерства и взаимодействия с семьей и образовательными организациями.

Раздел 3. Функции Отдела

В функции отдела входят:

3.1. Консультирование участников образовательного процесса по вопросам профилактики и коррекции деструктивных форм поведения.

3.2. Комплексная психолого-педагогическая и социальная реабилитация и ресоциализация несовершеннолетних с деструктивными формами поведения, либо риском их развития.

3.3. Реализация профилактических мероприятий для подростков и молодежи, направленных на повышение их адаптационного потенциала,

развитие морально-нравственных качеств, социальных навыков и формирование ориентации несовершеннолетних на ведение здорового образа жизни.

3.4. Взаимодействие с субъектами профилактики по вопросам сопровождения несовершеннолетних, в том числе, на этапах следственных действий.

3.5. Психологическое просвещение участников образовательного процесса, специалистов системы профилактики.

3.6. Методическая поддержка педагогов в образовательных учреждениях Свердловской области.

3.7. Подготовка и распространение методических материалов по проблемам деструктивных форм поведения.

3.8. Сбор, обработка информации, формирование информационных баз данных в рамках компетенции Отдела.

3.9. Проведение обучающих семинаров (вебинаров), научно-практических конференций для специалистов образовательных организаций в пределах компетенций Отдела.

3.10. Разработка программ и осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Раздел 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

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

4.3. Сотрудники отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью и канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей.

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

4.5. Специалисты Отдела должны иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Психолого-педагогическое образование», «Психология» или иное, соответствующее профилю деятельности, а также своевременно проходить повышение квалификации.

4.6. Деятельность работников Отдела определяется должностными инструкциями, разработанными на основе ЕКС или профессиональных стандартов и утверждёнными директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

4.7. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», графиком работы и с учетом потребностей получателей услуг.

Раздел 5. Руководство Отделом

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

5.2. 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 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 своей компетенции;

5) вносит предложения руководству ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по совершенствованию деятельности Отдела;

6) участвует в совещаниях, проводимых руководством ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

7) согласовывает проекты локальных нормативных актов по вопросам деятельности Отдела;

8) организует разработку текущих и перспективных планов работы Отдела;

9) готовит отчеты о деятельности Отдела;

10) разрабатывает и актуализирует должностные инструкции сотрудников Отдела;

11) вносит предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

12) решает вопросы, связанные с повышением квалификации и профессиональной переподготовкой специалистов Отдела;

13) ведет учет рабочего времени и предоставляет таблицу учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке и в установленные сроки;

14) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников Отдела;

15) несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.3. Заведующий Отделом самостоятельно принимает оперативные решения по:

- планированию работы Отдела;

- организации междисциплинарного взаимодействия специалистов Отдела, с иными структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и внешними организациями;

- подготовке аналитических и информационно-аналитических материалов, а также отчетов Отдела для директора и заместителя директора по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- организации и контролю исполнения сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей;

- текущей организации деятельности сотрудников Отдела.

5.4. В период временного отсутствия заведующего Отделом его обязанности исполняет один из специалистов Отдела, назначенный приказом директором учреждения.

Раздел 6. Права и обязанности сотрудников Отдела

6.1. Для осуществления своих функций сотрудники имеют право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», иных организаций и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

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

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

1) соблюдать Устав ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящее Положение, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) участвовать в подготовке предложений при формировании годовых и месячных планов работы ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленные сроки и по утверждённым формам;

4) осуществлять планирование работы на год и месяц, подготавливать отчеты о проделанной работе, а также статистические отчеты;

5) участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам компетенции Отдела;

6) своевременно выполнять возложенные задачи в соответствии с законодательством, нормативными и локальными актами;

7) соблюдать конфиденциальность в рамках своей профессиональной деятельности;

8) использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации;

9) предоставлять достоверную информацию, отчётные и статистические данные директору, заместителю директора и иным уполномоченным лицам в установленные сроки;

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

11) обеспечивать сохранность и надлежащее использование оборудования и имущества Отдела, нести материальную ответственность в установленных законом случаях;

12) выполнять иные поручения директора или заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», относящиеся к компетенции Отдела и не противоречащие должностным инструкциям.

Раздел 7. Ответственность сотрудников Отдела

7.1. 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 и качественное исполнение документов и поручений директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

5) недопущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;

6) надлежащий контроль за режимом доступа к информации, недопущение утечки информации, повреждения 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 персональных данных работников и клиентов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», ставших известными в процессе работы.

7.2. При прекращении трудового договора заведующий Отделом передает директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» дела по акту приема-передачи дел.

7.3. Заведующий Отделом и другие сотрудники несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.