

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

от 28.02.2025 № 40-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экстренной психологической помощи

Раздел 1. Общие положения

1. Отдел экстренной психологической помощи (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», 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 оказание экстренной и кризисной психологической помощи участникам образовательных отношений образовательных организаций Свердловской области.

6. Основными задачами Отдела являются:

1) оказание экстренной психологической помощи субъектам образовательных отношений, в том числе посредством телефонной и интернет связи;

2) психологическая помощь несовершеннолетним, находящимся в кризисном состоянии;

3) оперативное оказание психологической помощи родителям (законным представителям) и иным членам семьи несовершеннолетнего в выборе способов и средств разрешения кризисной ситуации;

4) методическая и психологическая помощь специалистам, работающим в образовательных организациях Свердловской области;

5) анализ рисков и их причин, трудностей социального и психологического характера несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию;

6) разработка образовательных программ, направленных на профилактику деструктивного поведения несовершеннолетних и развитие их жизнестойкости, эмоционального интеллекта.

Раздел 3. Функции Отдела

7. В функции Отдела входит:

1) оказание экстренной психологической помощи детям, их родителям (законным представителям), специалистам системы образования, находящимся в кризисном состоянии, в том числе в трудной жизненной ситуации;

2) оказание дистанционной экстренной и кризисной психологической помощи субъектам образовательных отношений посредством телефона экстренной психологической помощи, анонимного чата для детей и подростков, психологического консультирования в онлайн- формате;

3) курирование и методическое сопровождение антикризисных команд в образовательных организациях Свердловской области;

4) разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам обучения, воспитания, развития детей различных категорий, их кризисных состояний, а также оказания экстренной психологической помощи в образовательных организациях, и предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр, видеороликов);

5) ведение и анализ базы действий суицидального характера среди обучающихся образовательных организаций Свердловской области;

6) организация и проведение совещаний, семинаров конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела;

7) разработка программ и осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Раздел 4. Организация деятельности Отдела

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

9. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Лад», 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 «Ладо», 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 «Ладо», организаций и учреждений, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;
- 2) вносить предложения директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3) принимать участие в разработке проектов нормативных актов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» 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 «Ладо», настоящее Положение;
- 2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Отдел;
- 3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 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 Федерации.