

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
от 28.02.2025 № 40-ОД**ПОЛОЖЕНИЕ****об отделе профилактики рискованного поведения несовершеннолетних
и организации социально-психологического тестирования****Раздел 1. Общие положения**

1. Отдел профилактики рискованного поведения несовершеннолетних и организации социально-психологического тестирования (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, Межведомственным стандартом антинаркотической профилактической деятельности (утв. решением Государственного антинаркотического комитета 19.12.2024, протокол №55), 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 содействие в повышении эффективности работы образовательных организаций Свердловской области в сфере профилактики рискованного поведения несовершеннолетних и организация социально-психологического тестирования, направленного на раннее выявление несовершеннолетних, находящихся в зоне социального риска.

6. Основными задачами Отдела являются:

- 1) формирование основных, единых в своем содержании подходов к профилактике рискованного поведения в образовательных организациях Свердловской области;
- 2) повышение уровня психолого-педагогической компетентности работников образовательных организаций региона в вопросах профилактики рискованного поведения;

3) методическая поддержка образовательных организаций по вопросам организации профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в группе риска;

4) мониторинг состояния организации профилактической деятельности образовательных организаций региона и оценка ее эффективности.

Раздел 3. Функции Отдела

7. В функции отдела входит:

1) организация и реализация мероприятий, направленных на профилактику рискованного поведения несовершеннолетних, включая конкурсы, конференции, проекты, совещания по направлениям деятельности Отдела;

2) организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья населения, создание условий для формирования у обучающихся мотивации к ведению здорового образа жизни;

3) организация и проведение социально-психологического тестирования, направленного на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ: обучение специалистов, подготовка методических рекомендаций, ведение информационных баз, консультативная помощь;

4) осуществление консультативной и коррекционно-развивающей помощи обучающимся, демонстрирующим различные формы отклоняющегося поведения;

5) информационно-методическое сопровождение субъектов профилактики и образовательных организаций Свердловской области по вопросам профилактики рискованного поведения несовершеннолетних;

6) информационно – аналитическая деятельность по направлениям деятельности Отдела, формирование банка лучших практик антинаркотической деятельности в образовательных организациях Свердловской области;

7) проведение обучающих семинаров (вебинаров, курсов) для специалистов образовательных организаций по методам и средствам предупреждения рискованного поведения в детско-подростковой среде;

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

9) осуществление экспертной деятельности в рамках компетенции отдела;

10) 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 «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 «Лад» 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 «Лад».

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.