

ПРИНЯТО

Организационно-методическим советом

ППМС центра

Пензенской области

Протокол № 2

от « 10 » 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ППМС центра

Пензенской области

Е.В. Коломенцева

« 10 » 10 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«Служба психолого-педагогической помощи обучающимся
(Базовые психолого-педагогические кабинеты)»
государственного бюджетного учреждения Пензенской области
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи Пензенской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа директора от 23.08.2024 № 18 «Об утверждении «Структуры Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области».

1.2. Служба психолого-педагогической помощи обучающимся (далее - Служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области» (далее - Учреждение), обеспечивающим предоставление психолого-педагогической помощи несовершеннолетним, испытывающим трудности в обучении и социализации, являющимся дополнительным ресурсом профилактики асоциального поведения обучающихся, реализующим меры просветительского, методического, профилактического характера для участников образовательных отношений.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Международными нормативно-правовыми актами, Законами и постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства Просвещения Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования Пензенской области, Уставом и локальными актами Учреждения, Соглашениями о взаимодействии между Министерством образования Пензенской области, Государственным бюджетным учреждением Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области» и органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Пензенской области, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения по согласованию с руководителем Службы.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Службы:

2.1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержку детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении.

2.1.2. Организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций для всех участников образовательных отношений.

2.1.3. Организация и проведение мероприятий в рамках оказания психолого-педагогической помощи детям в ситуации кризиса.

2.1.4. Содействие развитию методической среды для специалистов психологических служб образовательных организаций Пензенской области.

3. Структура Службы

3.1. В состав Службы входят специалисты «Базовых психолого-педагогических кабинетов» (далее - БППК).

3.2. Службу возглавляет руководитель, специалист ППМС центра Пензенской области, в функциональные обязанности которого входит координация, методическое сопровождение, мониторинг деятельности специалистов БППК.

3.4. Руководитель Службы:

3.4.1. Представляет Службу по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Учреждения.

3.4.2. Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Службу функций.

3.4.3. Обеспечивает исполнение распоряжений и поручений руководителя Учреждения, ответственным исполнителем по которым является Служба.

3.4.4. Планирует и организует деятельность Службы, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения, обеспечивает исполнение плановых мероприятий.

3.4.5. Обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за подразделением.

3.4.6. Принимает необходимые меры для обеспечения Службы необходимыми условиями труда для работников Службы, а также их правовой и социальной защиты.

3.4.7. Вносит на имя руководителя представления о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки.

3.4.8. Распределяет обязанности между работниками Службы (в том числе решает вопросы направления работников Службы в командировки), организует взаимодействие между работниками Службы, определяет степень их ответственности.

3.4.9. Обеспечивает подбор и расстановку работников Службы, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов организации, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

3.4.10. Дает работникам Службы обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед Службой.

3.4.11. Организует и проводит в Службе рабочие совещания, в том числе совместно с другими подразделениями.

3.4.12. Обеспечивает сохранность сведений, относящихся к охраняемой законом тайне и находящихся в ведении Службы.

3.4.13. Анализирует работу Службы, готовит отчеты о ее деятельности и представляет их руководству Учреждения.

3.4.14. Запрашивает от структурных подразделений организации информацию и материалы, необходимые Службе для исполнения возложенных на нее функций.

3.5. Обязанности и права каждого работника Службы определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной руководителем Службы и утвержденной руководителем Учреждения.

4. Функции Службы

4.1. В целях выполнения задач, Отдел осуществляет следующие функции.

4.1.1 **Организационно – методическая функция:**

- Методическое сопровождение специалистов психологических служб образовательных организаций в вопросах оказания психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений.

4.1.2 **Информационно-просветительская:**

- Организация и проведение информационно-просветительской работы с участниками образовательного процесса в области предупреждения девиантного поведения среди детей и подростков.

- Размещение на сайте информационных материалов о деятельности Учреждения, Службы, а также информационно-методических материалов для родителей, педагогов, обучающихся.

4.1.3 Консультативная:

- Оказание консультативной психолого-педагогической, методической помощи участникам образовательных отношений, в том числе детям в кризисной ситуации.

4.1.4. Образовательная функция:

- Проведение занятий с несовершеннолетними по дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности с целью формирования у них социально-значимых качеств, способствующих предупреждению отклоняющегося поведения.

5. Полномочия Службы

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Служба обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Использовать предоставленные Службе информационные и материальные ресурсы.

5.1.2. Запрашивать от других структурных подразделений необходимые документы и информацию.

5.1.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам, находящимся в ведении Службы.

5.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися Службы.

5.1.5. Предлагать, планировать, организовывать и проводить по согласованию с руководством Учреждения профилактические акции и мероприятия с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников образовательных организаций.

5.1.6. По согласованию с руководством Учреждения привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации основных задач Службы.

5.1.7. Взаимодействовать с органами управления образованием и образовательными организациями муниципальных районов и городских округов по вопросам, находящимся в ведении Службы.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Служба взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. С администрацией Учреждения:

- Согласование локальных актов, планов, приказов, писем, положений и иных документов, разработанных в процессе решения поставленных перед Службой задач.

6.1.2. С другими отделами (структурными подразделениями):

- Обсуждение планов работы и совершение совместных или согласованных действий;

6.1.3. С Общим отделом:

- В случае необходимости взаимодействие по проверке соответствия подготовленных материалов юридическим и правовым нормам.

- Взаимодействие по вопросу создания условий труда и обеспечения Службы необходимыми материальными ресурсами (канцтовары, оргтехника, а также расходные материалы и комплектующие к ней, и др.).

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

7.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и основных задач Службы несет его руководитель.