

ПРИНЯТО:

**Организационно-методическим
советом ППМС центра
Пензенской области
Протокол № 2
от « 10 » 10 2024 г.**



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ППМС центра
Пензенской области
Е.В. Коломенцева**

20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе информационно-аналитической, организационно-методической
работы по развитию системы психолого-педагогической помощи
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 № 18 от 23.08.2024 года о преобразовании организационной структуры Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области».

1.2. Отдел информационно-аналитической, организационно-методической работы по развитию системы психолого-педагогической помощи (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Пензенской области» (далее - Учреждение), обеспечивающим комплекс организационно-методических мероприятий, направленных на развитие региональной системы оказания психолого-педагогической помощи.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Международными нормативно-правовыми актами, Законами и постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, Концепцией развития системы психолого-педагогической помощи в сфере общего образования и среднего профессионального образования в РФ на период до 2030 года, нормативными актами Министерства Просвещения Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования Пензенской области, Уставом и локальными актами Организации, 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 Организации по согласованию с начальником Отдела.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики для обучающихся, родителей, педагогических работников.

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

2.1.3. Организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций для всех участников образовательного процесса.

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

2.1.5. Развитие методической среды для педагогических работников образовательных организаций Пензенской области (социальных педагогов, педагогов-психологов, уполномоченных по правам участников образовательных отношений, классных руководителей, кураторов школьных служб примирения).

2.1.6. Обеспечение деятельности детского телефона доверия с единым общероссийским номером 8-800-2000-122 в системе образования Пензенской области.

3. Структура Отдела

3.1. В состав Отдела входят следующие структурные единицы:

3.1.1. Сектор организационно-методической, информационно-аналитической работы.

3.1.2. Сектор психолого-педагогического и экстренного (Детский телефон доверия с единым общероссийским номером 8-800-2000-122 в системе образования Пензенской области (далее – служба ДТД)) консультирования.

3.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Учреждения.

3.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.4. Начальник Отдела:

3.4.1. Представляет Отдел 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 Отдел функций.

3.4.3. Обеспечивает исполнение распоряжений и поручений руководителя Учреждения, ответственным исполнителям по которым является Отдел.

3.4.4. Планирует и организует деятельность Отдела, 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 Отдела необходимыми условиями труда для работников Отдела, 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 Отдела (в том числе решает вопросы направления работников Отдела в командировки), организует взаимодействие между работниками Отдела, определяет степень их ответственности.

3.4.9. Обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, 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 Отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед Отделом.

3.4.11. Осуществляет контроль за прохождением испытательного срока новыми работниками Отдела.

3.4.12. Организует и проводит в Отделе методические и производственные совещания, в том числе совместно с другими подразделениями.

3.4.13. Обеспечивает сохранность сведений, относящихся к охраняемой законом тайне, и находящимся в ведении Отдела.

3.4.14. Анализирует работу Отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству организации.

3.4.15. Запрашивает от структурных подразделений организации информацию и материалы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций.

3.4.16. Исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

3.5. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником Отдела и утвержденной приказом руководителя Учреждения.

3.6. Деятельность службы ДТД дополнительно регламентируется Положением о Службе детского телефона доверия с единым общероссийским номером 8-800-2000-122 в системе образования Пензенской области.

4. Функции Отдела

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

4.1.1. Организационно – методическая функция:

- Методическое сопровождение специалистов образовательных организаций (педагогов-психологов, социальных педагогов, классных руководителей, кураторов школьных служб примирения) через организацию и проведение областных семинаров, выездных мероприятий в муниципальные районы Пензенской области, а также другие формы групповой работы.

- Создание условий для взаимодействия специалистов образовательных организаций (педагогов-психологов, социальных педагогов, классных руководителей, кураторов школьных служб примирения) внутри профессионального сообщества с целью совершенствования оказания психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений.

- Организация и проведение массовых мероприятий (конкурсов, фестивалей, конференций, и др.), направленных на обеспечение равной доступности качественной психолого-педагогической помощи, формирование у участников образовательных отношений позитивного мышления, возможности для самореализации и развития талантов, укрепление связей между семьей и школой, профилактику девиантного поведения среди детей и подростков.

4.1.2. Информационно-аналитическая функция:

- Сбор, обработка, систематизация, при необходимости анализ информации в рамках мониторингов, реализуемых Министерством Просвещения Российской Федерации, Министерством образования Пензенской области по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела.

4.1.3. Информационно – просветительская функция:

- 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.

- Размещение на сайте информационных материалов о деятельности Учреждения, Отдела, а также информационно-методических материалов для родителей, педагогов, обучающихся с целью информационного обеспечения деятельности по оказанию психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений.

4.1.4. Консультативная функция:

- Оказание экстренной психологической помощи участникам образовательного процесса.

- Оказание психолого-педагогической помощи детям в кризисной ситуации.

- Проведение индивидуальных и групповых консультаций для всех участников образовательного процесса.

4.1.5. Экспертная функция:

- Осуществление оценки результатов деятельности (выступлений, творческих работ, методических разработок, программ и др.), представленных в рамках массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей, конференций и др..

4.1.6. Образовательная функция:

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

5. Полномочия Отдела

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

5.1.1. Использовать предоставленные Отделу 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 Отдела.

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

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. Разрабатывать и согласовывать с руководством Учреждения локальные акты, планы, проекты, положения, проекты писем и приказов, а также иных документов, разработанных в процессе решения поставленных перед Отделом задач.

5.1.7. По согласованию с руководством Учреждения привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов.

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

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел 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 Отделом задач.

6.1.2. С другими отделами (структурными подразделениями):

- Обсуждение планов работы и совершение совместных или согласованных действий;

6.1.6. С Общим отделом:

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

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет его руководитель.

7.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Учреждения информацией о деятельности отдела.

7.2.2. Упущений, недостатков в работе отдела, повлиявших на ход исполнения планов структурных подразделений и Учреждения.

7.2.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.