

**Березовское муниципальное автономное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Вектор»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор БМАУ

ЦППМСП «Вектор»

Швалева А.С.

Приказ от 12.01.2026г №8/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Отдел психолого-педагогической помощи участникам образовательных отношений (далее - Отдел) образован на базе Березовского муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Вектор» (далее – БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», Центр) и является его структурным подразделением.

1.2. 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 России 18.06.2024, законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства образования Свердловской области, Уставом БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», приказами и распоряжениями БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, образовательными организациями, учреждениями здравоохранения, территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ТКДН и ЗП) и органами

социальной политики на основе современных научных подходов и в соответствии с установленными профессиональными стандартами специалистов.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом БМАУ «Центр ППМСП «Вектор».

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Отдел создан в целях содействия созданию социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности несовершеннолетних, и обеспечивающей психологические условия для их успешного обучения, охраны здоровья и развития личности учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса посредством психолого-педагогического сопровождения.

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

- 1) психолого-педагогическая диагностика развития, поведения и обучения детей и подростков;
- 2) разработка и реализация индивидуальных и групповых программ коррекции и развития;
- 3) психологическое консультирование подростков, родителей (законных представителей) и педагогов;
- 4) профилактика деструктивного поведения, травли, суицидальных рисков, употребления ПАВ;
- 5) развитие различных форм межведомственного взаимодействия по вопросам профилактики рискованного поведения несовершеннолетних;
- 6) методическая поддержка образовательных организаций в создании бесконфликтной, безопасной среды и развития школьных служб примирения;
- 7) сопровождение процессов социально-психологической адаптации и интеграции.

2.3. При оказании психолого-педагогического сопровождения участникам образовательных отношений специалисты 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.

3. Функции Отдела

В функции Отдела входит:

3.1. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, испытывающих трудности в усвоении образовательной программы по различным причинам (социально-психологическая дезадаптация, нарушения поведения, асинхронное развитие или развитие, протекающее с нарушением темпов нормального);

3.2. Психологическое консультирование родителей обучающихся (законных представителей), специалистов системы образования по вопросам воспитания, развития детей и создания условий психологической безопасности для их развития с учетом индивидуально-личностных особенностей и возможностей;

3.3. Разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам обучения, воспитания, развития детей различных категорий, и предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр, видеороликов);

3.4. Оказание методической помощи педагогам и другим специалистам, работающим с детьми и подростками, по вопросам психолого-педагогической профилактики аддиктивных, девиантных и делинквентных форм поведения несовершеннолетних;

3.5. Разработка форм мониторингов деятельности образовательных организаций по профилактике деструктивных форм поведения, в том числе употребления несовершеннолетними ПАВ, формированию направленности на ЗОЖ;

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

3.7. Просветительская работа среди родителей (законных представителей) и специалистов (руководителей образовательных организаций, учителей, классных руководителей, социальных педагогов и педагогов-психологов образовательных организаций);

3.8. Методическое сопровождение специалистов школьных служб примирения в разрешении конфликтов между участниками образовательных отношений, а также по вопросам профилактики травли;

3.9. Проведение экспертизы психологической безопасности образовательной среды в учреждениях системы образования.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Сотрудники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, компьютерами, мебелью и канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей.

4.2. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждённым директором БМАУ «Центр ППМСП «Вектор» в установленном порядке.

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

4.4. Деятельность работников Отдела определяется должностными инструкциями, разработанными на основе ЕКС или профессиональных стандартов и утвержденными директором БМАУ «Центр ППМСП «Вектор».

4.5. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», графиком работы и с учетом потребностей получателей услуг.

5. Руководство Отделом

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Центра, либо иной сотрудник Центра на основании приказа, утвержденного руководителем Центра (далее – руководитель Отдела).

5.2. Руководитель Отдела:

1) организует работу Отдела в соответствии с Уставом БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», настоящим Положением и муниципальным заданием Центра, утвержденным на текущий календарный год;

2) распределяет функциональные обязанности специалистов Отдела с учетом специфики работы по разным направлениям деятельности Отдела;

3) формирует и согласовывает графики работы специалистов Отдела, передает их на утверждение директору Центра;

4) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

5) участвует в совещаниях, проводимых руководством БМАУ «Центр ППМСП «Вектор»;

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

7) организует разработку текущих и перспективных планов работы Отдела;

8) готовит отчеты о деятельности Отдела;

9) разрабатывает и актуализирует должностные инструкции сотрудников Отдела;

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

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

12) ведет учет рабочего времени и предоставляет табель учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке и в установленные сроки;

13) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников Отдела;

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

15) самостоятельно принимает оперативные решения по:

- планированию работы Отдела;
- организации междисциплинарного взаимодействия специалистов Отдела, с иными структурными подразделениями Центра и внешними организациями;
- подготовке аналитических и информационно аналитических материалов, а также отчётности Отдела по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;
- организации и контролю исполнения сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей;
- текущей организации деятельности сотрудников Отдела.

5.3. В период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет один из специалистов Отдела, назначенный приказом директором учреждения.

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 БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», иных организаций и граждан информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;
- 2) вносить предложения директору, заместителю директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 3) принимать участие в разработке проектов правовых актов Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4) проводить по поручению директора или заместителя директора БМАУ «Центр ППМСП «Вектор» семинары и другие мероприятия с привлечением специалистов структурных подразделений БМАУ «Центр ППМСП «Вектор» и образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- 1) соблюдать Устав БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», 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 Центра 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 БМАУ «Центр ППМСП «Вектор» 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 БМАУ «Центр ППМСП «Вектор», относящиеся к компетенции Отдела и не противоречащие должностным инструкциям.

7. Ответственность сотрудников Отдела

7.1. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
- 2) обеспечение сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой информации;
- 3) своевременное и качественное исполнение поручений директора, заместителя директора БМАУ «Центр ППМСП «Вектор» и оформление документов;
- 4) недопущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;
- 5) надлежащий контроль за режимом доступа к информации, недопущение утечки информации, повреждения информационных баз данных;
- 6) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка БМАУ «Центр ППМСП «Вектор» сотрудниками Отдела;
- 7) качественное выполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей;
- 8) организацию делопроизводства Отдела (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов);
- 9) неразглашение персональных данных работников и клиентов Центра, ставших известными в процессе работы.

7.2. При прекращении трудового договора руководитель Отдела передает директору БМАУ «Центр ППМСП «Вектор» дела по акту приема-передачи дел.

7.3. Руководитель Отдела 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.