

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации
«Региональный социопсихологический центр»

Принято на заседании
Ученого Совета

Протокол № 2
от «10» февраля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор Регионального
социопсихологического центра
Т. Н. Клоева

от «11» февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

г. Самара

I. Общие положения

1. Отдел психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса образовательных учреждений (далее по тексту – Отдел сопровождения) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центра повышения квалификации «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр).
2. Отдел сопровождения создается и ликвидируется приказом директора Центра.
3. Отдел сопровождения подчиняется непосредственно начальнику Отдела сопровождения.
4. Отдел сопровождения возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Центра по представлению заместителя директора по учебно-методической работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ на условиях трудового договора.
5. Начальник Отдела сопровождения подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
6. Обязанности начальника Отдела сопровождения регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором Центра.
7. Структура и штатная численность Отдела сопровождения утверждается директором Центра в соответствии с государственным заданием министерства образования и науки Самарской области, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.
 - 7.1. В состав Отдела сопровождения входят начальник отдела, педагоги-психологи.
 - 7.2. Сотрудники Отдела сопровождения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника Отдела сопровождения в соответствии с Трудовым кодексом РФ на условиях трудового договора.
8. В своей деятельности Отдел сопровождения руководствуется:
 - 8.1. Действующим законодательством РФ.
 - 8.2. Территориальными нормативными документами Самарской области.
 - 8.3. Уставом Центра.
 - 8.4. Коллективным договором Центра.
 - 8.5. Штатным расписанием Центра.
 - 8.6. Приказами и распоряжениями директора Центра.
 - 8.7. Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности Отдела сопровождения.
 - 8.8. Настоящим Положением.

9. В своей работе Отдел сопровождения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, учреждениями дошкольного, общего, специального, дополнительного и профессионального образования, с социальными службами, а также с населением в пределах компетенции Отдела сопровождения.

II. Задачи

Отдел сопровождения осуществляет решение следующей задачи:

1. Создание условий для оптимизации образовательной среды в образовательных учреждениях области через осуществление профессиональной психолого-педагогической деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения.

III. Функции

На Отдел сопровождения возлагаются следующие функции:

1.1. Выполнение работ по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса в образовательных учреждениях, предусмотренных в государственном задании министерства образования и науки Самарской области:

1.1.1. Осуществление профессиональной психолого-педагогической деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения.

1.1.2. Создание условий для гармонизации социальной сферы учреждения и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

1.1.3. Определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся (воспитанников) и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

1.1.4. Проведение психологической диагностики различного профиля и предназначения.

1.1.5. Составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников).

1.1.6. Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей

личности обучающихся (воспитанников), создание условий для развития у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

1.1.7. Осуществление психологической поддержки творчески одарённых обучающихся (воспитанников), содействие их развитию и поиску.

1.1.8. Определение степени отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся (воспитанников), а также различного вида нарушений социального развития и проведение их психолого-педагогической коррекции.

1.1.9. Формирование психологической культуры обучающихся (воспитанников), педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания.

1.1.10. Консультирование работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся (воспитанников), педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

1.2. Разработка квартальных и годовых планов работы и представление их руководству Центра.

1.3. Осуществление составления аналитических справок, отчётов и других документов по заданиям вышестоящих организаций.

1.4. Выполнение договоров, заключённых с образовательными учреждениями.

IV. Права

Отдел сопровождения имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников Центра; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.
3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.
4. Требовать от руководства Центра создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
5. Принимать решения в пределах своей компетенции.
6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

7. Запрашивать в установленном порядке и получать информацию, материалы, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел сопровождения задач, осуществления своей деятельности, своих должностных обязанностей.
8. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела сопровождения и не требующим согласования с директором Центра, его заместителем по учебно-методической работе.
9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела сопровождения.
10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по актуальным вопросам.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом сопровождения функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник Отдела сопровождения.
2. На начальника Отдела сопровождения возлагается ответственность:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностной инструкцией начальника Отдела сопровождения, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - организацию деятельности Отдела сопровождения по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - соблюдение сотрудниками Отдела сопровождения трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе сопровождения, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - выполнение приказов и указаний директора Центра, предоставление достоверной информации о работе отдела;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Ответственность сотрудников Отдела сопровождения устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.