СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы
_____ Г.М. Афанасьева
«16» 03 202 2 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы
_____ А.Р. Ахметова
Приказ № 01-14/51
«16» 03 202 2 г.

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
протокол № 2
«16» 03 202 2 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении – отделе (психологическом, социально-профилактическом, педагогическом, информационно-аналитическом, профилактики отказов от новорожденных)

муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Саторис»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие сведения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании сборника «Нормативно-правовые документы социально-психологической службы образовательных учреждений Республики Башкортостан», разработанного согласно инструктивному письму Министерства образования и науки РФ № 06-971 от 07.07.2006г., Устава МБОУДО ЦППМСП «Саторис».

1.2 Отделы объединяют педагогов центра определенной профессиональной направленности: педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов дополнительного образования, методистов, инструктора по физкультуре.

1.3 Руководит деятельностью отдела заведующий отделом, назначенный приказом директора центра.

1.4 Для своей деятельности отделы используют помещения, оборудование, наглядные и диагностические материалы, литературу, технику, находящиеся на балансе центра, и отвечают за их сохранность.

2. Цели создания отделов

2.1 Удовлетворение потребностей граждан в получении квалифицированной помощи в связи с возникшими проблемами в обучении, социальной адаптации, физическом или психологическом здоровье детей и подростков, а также в целях предотвращения семейного неблагополучия.

2.2 Создание благоприятных условий для профессиональной работы педагогов, повышения качества результатов деятельности.

2.3 Организация качественной работы управленческой и методической систем в центре.

3. Основные виды деятельности специалистов в отделах:

- сопровождение кровных и замещающих семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- постинтернатное сопровождение выпускников детских домов;
- организационная;
- аналитическая и проектировочная;
- координационная;
- информационная;
- методическая;
- просветительская;
- диагностическая;
- профилактическая;
- коррекционно-развивающая;

- образовательная;
- индивидуальное и групповое консультирование;
- повышение квалификации;
- обобщение актуального опыта работы;
- издательская.

4. Содержание деятельности

4.1 Исходя из приоритетных направлений деятельности, перспективного плана работы и программы развития центра, каждый отдел определяет задачи и составляет план на календарный год и каждый месяц работы.

4.2 Заведующий отделом действует в рамках своих должностных обязанностей и сотрудничает с администрацией, методистами центра, заведующими и специалистами других отделов по текущим вопросам деятельности.

4.3 Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, утвержденными на педагогическом совете центра.

4.4 Занятия регламентируются учебным планом и расписанием, разработанным заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором центра.

4.5 Продолжительность занятий определяется программой и учебным планом и доводится до сведения граждан.

4.6 Специалисты каждого отдела имеют право вести индивидуальную или групповую работу, а также сочетать различные виды деятельности.

5. Работа заведующего отделом с кадрами

5.1 Оказывает консультативную, методическую, профессиональную помощь специалистам вверенного ему отдела.

5.2 Осуществляет контроль ведения документации, отчетности, сохранности контингента обучающихся.

5.3 Осуществляет посещение и анализ занятий и мероприятий, проводит методические и малые советы и оперативные совещания.

5.4 Принимает участие в аттестации специалистов, предварительно консультируя их по организационно-методическим вопросам, анализирует состояние портфолио аттестуемого.

5.5 Участвует в работе методического совета и доводит до сведения педагогов его решения и рекомендации.

5.6 Организует работу малого совета с работниками отдела.

5.7 Содействует участию педагогов в профессиональных конкурсах различного уровня, мастер-классах и мероприятиях в центре, городе, республике, Российской Федерации.

5.8 Обобщает актуальный опыт работы коллег, мотивирует их к издательской деятельности, обмену опытом в практической деятельности в различных формах (встречи, выступления, выставки, участие в вебинарах, мегаполисах и т.д.).

5.9 Знакомит с новинками специальной литературы, публикациями в печати и Интернете, организует обсуждение в диалоговом режиме.

5.10 Организует внутри отдела работу по поддержке сайта центра (подготовка своевременной информации для новостной ленты, материалов для обновления рубрик сайта «специалистам», «родителям» и др.).

5.11 Заведующий отделом и специалисты формируют методическую электронную копилку в отделе: конспекты открытых мероприятий, творческие отчеты, выступления, памятки, буклеты и рекомендации родителям, педагогам или обучающимся.

6. Документация отдела

В отделе хранится следующая документация:

6.1 Положение об отделе.

6.2 Должностные инструкции заведующего отделом и специалистов.

6.3 График работы специалистов отдела.

Заведующий отделом ведет обязательную документацию:

6.4 Перспективный план работы отдела на календарный год.

6.5 План работы на месяц.

6.6 Аналитический отчет о деятельности отдела за год.

6.7 Протоколы заседаний консилиума согласно номенклатуре дел учреждения.

6.8 Протоколы заседаний малого совета специалистов согласно номенклатуре дел учреждения.

6.9 Книга учета методической литературы центра (по отделам)

6.10 Дополнительные общеобразовательные программы групповых занятий (на период их действия).

Прошито и пронумеровано

4 (четыре) листов

Директор А.Г. Ахметова