

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАОУ ЦШПК «Росток»

Р.И.Васильев

« 01 » 07 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделении

Государственного автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Росток» (далее – Центр).

1.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.3. Руководитель Отделения подчиняется директору Центра.

1.4. Работники Отделения подчиняются заведующему Отделением.

1.5. Обязанности заведующего и работников Отделения регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором Центра. Работники Отделения должны также обладать высокими моральными, нравственно-этическими качествами, проявлять к гражданам вежливое, внимательное отношение и учитывать их физическое и психическое состояние.

1.6. Структура и штатная численность Отделения утверждается директором Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Отделения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий и работники Отделения несут ответственность за:

6.1.1. Надлежащее и своевременное выполнение функций Отделения, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.2. Организацию деятельности Отделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение;

6.1.3. Соблюдение сотрудниками Отделения трудовой и производственной дисциплины;

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.1.5. Выполнение приказов и указаний директора Центра, предоставление достоверной информации о работе Отделения.

VII. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. В состав отделения входят должности: заведующий отделением, педагоги-психологи.

1.7. В своей деятельности Отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, действующим законодательством РФ, РТ, Постановлениями и решениями, приказами Правительства РФ, Правительства РТ, Министерства образования и науки РТ, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом Центра, коллективным договором Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности Отделения, настоящим Положением.

1.8. Месторасположение Отделения: Республика Татарстан, город Казань, улица Академика Королева, дом 4б.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отделения является научно-методическое и информационное обеспечение профессиональной деятельности специалистов Центра, психолого-педагогических Центров и Служб (далее - Служба) в системе Министерства образования и науки Республики Татарстан.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- обеспечение качества психологических услуг участникам образовательного процесса;
- разработка системы мониторингов и отчетов направленных на контроль качества предоставления психологических услуг;
- развитие кадрового потенциала;
- повышение уровня профессионализма специалистов через систему повышения квалификации и переподготовки;
- участие в деятельности профессиональных объединений и организаций;
- формирование единого информационного пространства, а также обеспечение специалистов унифицированным и сертифицированным психодиагностическим и коррекционно-развивающим инструментарием, необходимым для осуществления профессиональной деятельности;

- контроль и анализ результатов социально-психологического тестирования;
- контроль и анализ мониторинга безопасности образовательного процесса;
- разработка информационных материалов для Служб по актуальным вопросам психологии;
- организация непрерывного мониторинга Служб;
- внедрение новых средств и методов работы, направленных на повышение качества услуги;
- формирование статистических отчетов, информационно-аналитических материалов по работе Отделения;
- Организация и проведение семинаров, совещаний, конференций, секций, форумов.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Информационно-методические:

3.1.1. Отделение организует научно-методическое сопровождение основных направлений деятельности Центра и Служб и участвует в их реализации;

3.1.2. Отделение принимает участие в разработке, апробации и внедрении в практику работы регламентов предоставления психологических услуг специалистами Центра и Службы для каждого вида образовательных учреждений;

3.1.3. Отделение занимается формированием и систематическим обновлением банка приложений к регламентам в виде перечней диагностических методик (в том числе компьютерных), психолого-педагогических, коррекционных и развивающих программ, профилактических комплексов и программ;

3.1.4. Отделение занимается научно-методическим обеспечением процесса (в том числе оценки результата) освоения педагогами-психологами обязательных для применения методик психодиагностической деятельности, в том числе с использованием обучающего видеоматериала в онлайн режиме;

3.1.5. Отделение оказывает научно-методическую помощь психологам отрасли в решении сложных вопросов (из текущей практики) по предоставлению психологической услуги;

3.2. Организационно-методические:

3.2.1. Отделение организует систему регулярных мероприятий, направленных на поддержание компетенций педагогов-психологов на уровне требований, предусмотренных критериями оценки качества психологических услуг, в том числе проведение постоянно действующих рабочих совещаний, конференций, практико-ориентированных семинаров и других организационно-методических мероприятий психологов;

3.2.2. Отделение принимает участие в проведении международных, региональных и межрегиональных конференций, семинаров (методических, научно-практических, практико-ориентированных, организационных, обучающих);

3.2.3. Отделение организует регулярное методическое и информационное взаимодействие со специалистами сопредельных (медицинских, коррекционно-педагогических, психотерапевтических и прочих) служб.

3.3. Аналитические:

3.3.1. Отделение проводит психологическую экспертизу (оценку) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций (по запросу организации);

3.3.2. Отделение принимает участие в создании механизма обратной связи, позволяющей оценить динамику качественных изменений в работе Службы;

3.3.3. Отделение принимает участие в осуществлении мониторинга эффективности деятельности Службы.

IV. ПРАВА

4.1. Отделение имеет право:

4.1.1. Представлять Центр и выступать от его имени в решении вопросов компетенции Отделения;

4.1.2. Приглашать для оперативного решения вопросов компетенции Отделения руководителей, специалистов других подразделений Центра;

4.1.3. Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отделения с целью повышения квалификации работников;

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию содержания и организации деятельности Центра и службы практической психологии в системе Министерства образования и науки РТ в рамках компетенции Отделения;

4.1.5. Запрашивать из подразделений Центра и Службы оперативную информацию по вопросам компетенции Отделения;

4.1.6. Взаимодействовать с различными службами, ведомствами и образовательными учреждениями по вопросам компетенции Отделения;

4.1.7. На обеспечение со стороны руководства нормативных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов.

V. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники Отделения обязаны:

5.1.1. Выполнять требования нормативно-правовых документов РФ и РТ, должностных инструкций, правил, положений, установленных в Центре;

5.1.2. Поддерживать установленное в Центре взаимодействие с ведомственными службами и подразделениями, иными учреждениями;

5.1.3. Обеспечить соблюдение санитарных норм, правил устройства, охраны труда и техники безопасности;

5.1.4. Предоставлять в установленные сроки отчетную, статистическую и оперативную информацию о деятельности Отделения и Служб;

5.1.5. Обеспечить соблюдение прав клиентов, норм этики, сохранения персональных данных;

5.1.6. Выполнять необходимые требования санитарно-гигиенических нормативов и противоэпидемиологического режима;

5.1.7. Повышать свой теоретический, практический уровень и квалификацию;

5.1.8. Вести в соответствии с законодательством РФ и РТ учетно-отчетную документацию.