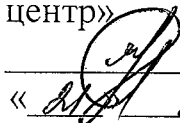


СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника  
отдела правового  
обеспечения ГКУ КК  
«Краевой методический  
центр»

  
А.М. Раку  
« 21 » 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ГКУ КК  
«Краевой методический  
центр»

  
Н.И. Дудий  
« 21 » 08 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОНСУЛЬТАТИВНО - ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ПО ТЕЛЕФОНУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр».

1.2. Настоящее Положение определяет, цели, задачи, виды деятельности, ответственность, организацию и обеспечение деятельности отдела консультативно-психологической помощи по телефону (далее – отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее - учреждение).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Концепцией работы Телефона доверия, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство), данным Положением.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю учреждения и заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, в соответствии с годовым и месячным планами, утвержденными руководителем учреждения.

### 2. Цели и задачи деятельности Отдела

#### 2.1. Цели:

- оказание консультативно-психологической помощи по телефону;
- обеспечение информационно-методического сопровождения

деятельности организаций социального обслуживания Краснодарского края.

2.2. Задачи деятельности отдела:

2.1.1. Оказание индивидуально ориентированной психологической помощи гражданам, родителям, несовершеннолетним, пострадавшим от жестокого обращения, насилия, нарушения прав и законных интересов.

2.1.2. Оказание психологической помощи родителям (законным представителям по вопросам коррекции отношений с детьми в целях профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защиты прав и законных интересов детей).

2.1.3. Повышение профессионального и образовательного уровня специалистов организаций социального обслуживания Краснодарского края по психологическому направлению деятельности.

### **3. Основные виды деятельности отдела**

3.1. Для достижения целей, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Оказание консультативно-психологической помощи по телефону, в том числе в случаях жестокого обращения и насилия в отношении детей, включая случаи сексуального насилия в семье и вне семьи.

3.1.2. Участие в проведении обучающих семинаров, конференций, тренингов, круглых столов, консультаций для работников организаций социального обслуживания Краснодарского края.

3.1.3. Содействие в сохранении и укреплении психологического здоровья работников и укрепление микроклимата коллективов организаций, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края.

3.1.4. Разработка и распространение методических пособий и рекомендаций для работников организаций социального обслуживания Краснодарского края по психологическому направлению.

3.1.5. Проведение информационно-просветительской работы о деятельности детского телефона доверия: подготовка материалов для Интернет-сайта учреждения.

3.1.6. Методическое сопровождение социально-значимых мероприятий, благотворительных акций по обеспечению доступности психологической помощи по телефону.

3.1.7. Кроме того, отдел вправе в качестве неосновной деятельности, при условии ее соответствия целям, предусмотренным уставом, осуществлять виды приносящей доход деятельности.

### **4. Организация и обеспечение деятельности отдела**

4.1. Отдел функционирует в круглосуточном режиме, в соответствии с утвержденным и согласованным с первичной профсоюзной организацией графиком работы.

4.2. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который подчиняется руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, курирующему данное направление работы.

4.3. Состав отдела утверждается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Функциональные обязанности и права начальника отдела и специалистов регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем учреждения.

4.5. Планы работы отдела на год, месяц составляются начальником отдела и утверждаются руководителем в соответствии с планом работы учреждения.

## **5. Материальная база**

5.1. Формируется за счет средств, выделенных министерством на развитие и функционирование учреждения.

5.2. Для осуществления своей деятельности отдел обеспечивается помещением, необходимым оборудованием, техническими средствами для решения уставных задач учреждения.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счёт внебюджетных средств, а также передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

## **6. Ответственность**

6.1. За неисполнение законного распоряжения или требования руководителя учреждения, заместителя руководителя, курирующего данное направление работы, непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом установленных ему видов деятельности, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, не исполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой дисциплинарную ответственность работников, или иную, установленную законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## **7. Процедура внесения изменений и дополнений в Положение**

7.1. Каждый работник отдела имеет право выносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме.

## **8. Ликвидация отдела**

8.1. Отдел создается, реорганизуется, или ликвидируется в соответствии с уставом учреждения на основе приказа руководителя.