


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


А.М. Раку
« 20/08 » 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГКУ КК
«Краевой методический
центр»

Н.И. Дудий
« 21/08 » 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПСИХОЛОГО – МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

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. Отдел психолого-методического сопровождения (далее – отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган), данным Положением.

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

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

2. Цель и задачи деятельности отдела

2.1. Цель: обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности организаций, подведомственных Уполномоченному органу по психологическому направлению.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Повышение профессионального и образовательного уровня работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу, по психологическому направлению деятельности.

2.2.2. Содействие в сохранении и укреплении психологического здоровья работников и укрепление микроклимата коллективов учреждений, подведомственных Уполномоченному органу.

3. Основные виды деятельности отдела

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

3.1. Проведение обучающих семинаров, конференций, тренингов, круглых столов, консультаций для работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу.

3.2. Участие в проведении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке, профессионального обучения и других обучающих мероприятий

3.3. Разработка и распространение методических пособий, рекомендаций, направленных на психологическое просвещение работников организаций социального обслуживания Краснодарского края.

3.4. Участие в разработке и составлении образовательных программ по психологическому направлению деятельности.

3.5. Оказание методической, практической помощи работникам организаций социального обслуживания Краснодарского края, направленной на повышение уровня их психологической грамотности.

3.6. Оказание психологической помощи работникам организаций, подведомственных Уполномоченному органу, направленной на укрепление микроклимата коллективов.

3.7. Проведение мероприятий (тренингов, психологических практикумов и др.), направленных на профилактику синдрома эмоционального выгорания у работников организаций социального обслуживания Краснодарского края.

3.8. Проведение психологической диагностики микроклимата коллектива организаций, подведомственных Уполномоченному органу с целью выявления дезадаптивных факторов, влияющих на качество оказания социальных услуг.

3.9. Подготовка материалов для СМИ информации по психологическому направлению.

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

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

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

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

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

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

4.5. Специалистам отдела устанавливается разъездной характер работы.

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 выполнения 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, неисполнение 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 основании приказа руководителя.