

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(МУДО «ЦППМиСП»)
«Психология, педагогика да дзоньвидзалун боксянь йӧзлы отсӧг сетан шӧрин»
Содтӧд тӧдӧмлун сетан муниципальной сьӧмкуд учреждение.
(«ППДБосШ» МСУ)

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
« 31 » августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МУ ДО «ЦППМиСП»
Т.В. Балыгина
приказ № 164 от « 31 » 08 2023

Положение
об отделе муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения

Настоящее Положение об отделе устанавливает функциональные права и обязанности отдела муниципального учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – МУДО «ЦППМиСП», Центр).

Положение об отделе (далее - Отдел) разработано с целью регламентации структурных, управленческих, организационных и содержательных и иных аспектов деятельности Отдела.

Положение разработано с учетом нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального, учрежденческого уровней, а именно: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с дополнениями и изменениями, Приказом Министерства просвещения РФ 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019г. № 467 «Об утверждении целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», приказом от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог-психолог (психолог в сфере образования)», Уставом МУДО «ЦППМиСП».

II. Порядок формирования и управления Отделом

2.1. Отдел Центра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МУДО «ЦППМиСП».

2.2. Отдел МУДО «ЦППМиСП» включает заведующего отделом и педагогов. Количество штатных единиц и численность педагогических работников Отдела определяется штатным расписанием, составляемым ежегодно.

2.3. Работники Отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Законодательства о труде Российской Федерации.

2.4. Управление деятельностью Отдела осуществляется в соответствии с настоящим положением.

2.5. Руководство Отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый директором Центра.

2.6. Работа заведующего отделом организуется в соответствии с должностной инструкцией. В непосредственном подчинении заведующего отделом находятся педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, методисты (далее – педагоги), входящие в состав отдела.

2.7. Деятельность отдела контролируют директор и его заместители.

III. Цель, функции, содержание деятельности Отдела

3.1. Цели, задачи и содержание деятельности Отдела определяются в соответствии с целями, задачами и содержанием деятельности, определенными в Уставе МУДО «ЦППМиСП».

3.2. Основной целью работы Отдела является организация, координация, управление деятельностью педагогов и обеспечение организационно-методических условий по психолого-педагогическому сопровождению участников образовательных отношений муниципальных образовательных организаций, для реализации Образовательной программы МУДО «ЦППМиСП».

3.3. Задачи Отдела:

- создать необходимые условия для достижения учащимися планируемых образовательных результатов, обеспечить сохранность физического, психического и социального здоровья учащихся;
- обеспечить организацию и проведение массовых мероприятий, соревнований, игровых программ и др. по направлению деятельности Отдела;
- обобщать, распространять, внедрять в практику деятельности Отдела лучший педагогический опыт в области дополнительного образования;

- содействовать организации продуктивного взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся муниципальных образовательных организаций по психолого-педагогическому просвещению.

3.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с дополнениями и изменениями, другими законодательными документами Российской Федерации, а также Уставом МУДО «ЦППМиСП», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Центра:

- правилами внутреннего трудового распорядка МУДО «ЦППМиСП»;
- должностными инструкциями, определяющими обязанности педагогических работников;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора Центра.

3.5. Организационно-педагогические вопросы, связанные с деятельностью Отдела, обсуждаются и решаются на совещаниях Отдела.

3.6. Содержание деятельности Отдела определяется Программой развития МУДО «ЦППМиСП», Образовательной программой МУДО «ЦППМиСП», планом работы МУДО «ЦППМиСП» на учебный год. Деятельность Отдела осуществляется на основе планов работы на текущий учебный год, утвержденных директором Центра.

3.7. Отдел оказывает методическую, консультационную помощь и организационную поддержку педагогам в рамках психолого-педагогического сопровождения муниципальных образовательных организаций.

3.8. Отдел организует массовые мероприятия: выставки, экскурсии, соревнования, конкурсы, фестивали, конференции, форумы и др. на основе утвержденных планов реализации Рабочей программы воспитания МУДО «ЦППМиСП», планов мероприятий проектов Программы развития МУДО «ЦППМиСП».

3.9. Отдел организует и проводит мероприятия на базе муниципальных образовательных организаций, социальных партнеров, субъектов межведомственного взаимодействия в соответствии с планами совместной работы, партнерскими соглашениями.

3.10. В Отделе ведётся методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности педагогов в целях повышения квалификации. Отдел работает над развитием и пополнением учебно-методического комплекса дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ, информационных связей, внедрением новых педагогических технологий, использованием инновационного опыта. 2

3.11. Отдел согласует свою деятельность с работой других отделов МУДО «ЦППМиСП», учитывает социальный заказ Учредителя, вызовы

современного общества, запросы и пожелания участников образовательных отношений.

3.14. Отдел в своей работе взаимодействует с социальными партнёрами МУДРО «ЦППМиСП» в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность и права Отдела

4.1. Права и обязанности Отдела и его сотрудников определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами МУДО «ЦППМиСП», должностными инструкциями.

4.2. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- самостоятельно планировать свою деятельность с учётом целей, задач, направлений деятельности МУДО «ЦППМиСП»;

- вносить предложения по развитию организационной, методической, учебно-воспитательной деятельности;

- по согласованию использовать помещения, мебель, оргтехнику, прочее оборудование для подготовки и проведения массовых мероприятий;

- осуществлять взаимодействие и сотрудничество с муниципальными образовательными и другими учреждениями на основе договоров, соглашений о сотрудничестве;

- запрашивать от отделов МУДО «ЦППМиСП» информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач;

- давать разъяснения и рекомендации сотрудникам МУДО «ЦППМиСП» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Права, предоставленные Отделу, реализует заведующий отделом, а также сотрудники Отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.4. Заведующий Отделом имеет право:

- участвовать в подборе педагогов Отдела на вакантные должности;

- контролировать по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, деятельность сотрудников Отдела;

- вносить предложения по деятельности других подразделений Центра;

- участвовать в подготовке и согласовании планов, касающихся образовательной и воспитательной деятельности МУДО «ЦППМиСП»;

- вносить через заместителей директора на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- давать подчиненным сотрудникам указания, обязательные для исполнения, рамках трудовых функций и действий педагогического работника.

4.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, противоэпидемиологической безопасности;
- соблюдение трудовой дисциплины и выполнение своих должностных обязанностей;
- своевременное и качественное осуществление функций, определенных настоящим Положением;
- ведение документации, предусмотренной действующими локальными нормативными актами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о своей деятельности;
- качество подготовленных методических, информационных и иных материалов.

4.6. Сотрудники Отдела обеспечивают сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Отделом.

V. Порядок ведения документации Отдела

5.1. Работа Отдела проводится в соответствии с планом работы Отдела на текущий учебный год, на месяц, текущими планами.

5.4 Заведующий Отделом формирует отчет работы Отдела за полугодие, учебный год, отчет по самообследованию за календарный год.

5.5 Заведующий Отделом и педагоги ведут документацию в соответствии с локальными нормативными актами МУДО «ЦППМиСП». Перечень формируемой Отделом документации:

1. Перспективный план работы на учебный год.
2. Протоколы заседаний отдела.
3. Годовые отчеты.
4. Положения о мероприятиях, организуемых Отделом.
5. Сценарии, методические разработки фестивалей, конкурсов и других мероприятий (по необходимости).

5.6. Документация Отдела, а именно: планирование работы на год, отчеты, договорные документы. Положения о конкурсах, соревнованиях, акциях и пр., утверждается приказом директора МУДО «ЦППМиСП».

5.7. Ответственность за качество ведения документации Отдела возлагается непосредственно на заведующего отделом.

5.8 Контроль качества документации Отдела осуществляет заместитель директора Центра.

VI. Заключительные Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора МУДО «ЦППМиСП».

6.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор МУДО «ЦППМиСП» и его заместители.