|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

принято на заседании Педагогического совета

протокол №2 от 23.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО :

Приказ от 24.12.2015г., №72а/01-5

Директор ГБОУ «Психологический Центр» г. Михайловска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Корюкина «24» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационно-методического обеспечения**

**государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»**

**1. Общие положения.**

* 1. Отдел организационно-методического обеспечения (далее - отдел) является отделом государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-педагогической коррекции и реабилитации» (далее – Центр).
	2. Деятельность отдела курирует заместитель директора по научно-методической работе.
	3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права уставом Центра и настоящим Положением.
	4. Работа отдела осуществляется в соответствии с годовыми планами работы Центра и циклограммой центра.
1. **Основные задачи.**
	1. Осуществление научно-методического, информационного и правового обеспечения программ и проектов Центра.
	2. Осуществление научно-методического, информационного сопровождения грантовой и инновационной деятельности Центра.
	3. Организация и проведение семинаров, конференций, совещаний в области психолого-педагогического и медико-социального сопровождения, ведение издательской деятельности в области психологического просвещения, профилактики и презентации и распространения опыта работы специалистов Центра.
	4. Организует и осуществляет систему поддержки профессионального развития специалистов Центра.
	5. Оказывает научно-методическую помощь специалистам системы образования края по реализации программ психолого-педагогического сопровождения.
	6. Проводит анализ эффективности оказания специализированной помощи участникам образовательного процесса, обобщение и распространение результативного опыта работы специалистов Учреждения.
	7. Устанавливает связи с научно-исследовательскими организациями, общественными профессиональными организациями, фондами и ведущими специалистами в области психологии и других областях, связанных с сервисом психического здоровья.
	8. Центр оказывает помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, на основании договоров с этими организациями и по заказу (распоряжению) Учредителя.
	9. Организует и осуществляет систему научно-методической поддержки волонтеров, стажеров и молодых специалистов центра.
2. **Функции.**
	1. Осуществляет прогнозирование, планирование и организацию учебно-методической, консультативной, супервизорской, информационной поддержки всем участникам образовательного процесса Центра, специалистам ППМС – сопровождения, администрации муниципальных образовательных учреждений края.
	2. Проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей специалистов Центра и системы ППМС – сопровождения края.
	3. Осуществляет деятельность по планированию и реализации грантовых мероприятий в области поддержки детей, семей, попавших в трудную жизненную ситуации, защиты детей от жестокого обращения.
	4. Устанавливает связи с научно-исследовательскими учреждениями, общественными профессиональными организациями, фондами и ведущими специалистами в областях, связанных с сервисом психического здоровья.
	5. Оказывает научно-методическую помощь специалистам края по разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения.
	6. Организует и проводит семинары, конференции, совещания в области ППМС – сопровождения, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности и распространение опыта работы.
	7. Осуществляет организацию и проведение супервизорской поддержки, направленной на повышение качества работы специалистов центра и системы образования края.
	8. Участвует в экспертизе образовательных программ, научно- практических разработок, учебно-методических пособий, проектов и др. документов, разрабатываемых специалистами.
	9. Осуществляет разработку информационных, просветительских и методических материалов, издание рекламной продукции с целью продвижения психолого-педагогических услуг.
	10. Представляет опыт работы Центра на конференциях, саммитах, презентациях проектов и др.
	11. Участвует в разработке публичных отчетов о деятельности центра, плана деятельности центра, перспективного плана развития центра.
3. **Права.**
	1. Запрашивать от других отделов и структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.
	2. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
	3. Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
	4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
4. **Взаимоотношения.**
	1. Отдел развивает и укрепляет связи с учреждениями образования, социальной защиты, здравоохранения, научно-исследовательскими учреждениями, общественными профессиональными организациями, фондами области психологии и других областях, связанных с сервисом психического здоровья.
	2. Отдел взаимодействует с отделами и структурными подразделениями Центра с целью согласования действий для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
5. **Ответственность.**
	1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по научно-методической работе
	2. На заместителя директора по научно-методической работе возлагается персональная ответственность за:
		1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
		2. Выполнение текущих и перспективных пунктов плана центра в части методического обеспечения, научно-методического сопровождения, информационно-просветительского взаимодействия.
		3. Своевременное исполнение приказов руководства.
6. **Организация деятельности.**
	1. Отдел осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Центра и данным Положением.
	2. Контроль и проверку деятельности отдела осуществляет директор Центра.
7. **Документация.**
	1. Все виды работ, осуществляемые специалистами в рамках функций отдела, фиксируются и описываются в соответствующей документации.
	2. В отделе ведется следующая документация:

- протоколы заседаний совета сайта;

- протоколы заседаний рабочих групп по проектам и мероприятиям;

- материалы и документация ежегодной конференции специалистов служб сопровождения;

 - карта профессиональной консультации (супервизии);

- журнал учёта индивидуальных и групповых супервизий;

1. **Заключительные положения.**

9.1. При необходимости регламентации важных сторон деятельности отдела, не перечисленных выше, последние подлежат разработке и утверждению их на Педагогическом совете.

9.3. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения и действует в течение неопределенного срока