|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ «Психологический Центр» г.Михайловска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корюкина Е.Н.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 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»**

Г. Михайловск, 2016 год

**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, организации работы с детьми и семьями, в том числе кандидатами в приёмные родители.
   6. Устанавливает связи с научно-исследовательскими организациями, общественными профессиональными организациями, фондами и ведущими специалистами в области психологии и других областях, связанных с сервисом психического здоровья.
   7. Центр оказывает помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, на основании договоров с этими организациями и по заказу (распоряжению) Учредителя.
   8. 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.

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **Организация деятельности.**
   1. Отдел осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Центра и данным Положением.
   2. Контроль и проверку деятельности отдела осуществляет директор Центра.
5. **Документация.**
   1. Все виды работ, осуществляемые специалистами в рамках функций отдела, фиксируются и описываются в соответствующей документации.
   2. В отделе ведется следующая документация, утвержденная решением педагогического совета:

* Карта профессиональной консультации (супервизии);
* Документация по грантовым проектам центра;
* Документация по повышению профессиональной компетентности специалистов центра.

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