

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4
от « 09 » ноября 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы

О.Н. Шахова
Приказ № 191
от « 10 » ноября 20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом психологической помощи
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заведующий отделом психологической помощи (далее – заведующий ОПП) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Заведующий ОПП подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и его заместителю.

1.5. Во время отсутствия заведующего ОПП (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности заведующий ОПП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, другими нормативными актами, действующими на территории Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан, этическим кодексом практического психолога системы образования Российской Федерации, уставом МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий ОПП должен знать: действующее законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в области защиты прав и законных интересов ребенка, жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Конвенцию ООН о правах ребенка; основы экономики, организации труда, управления персоналом, организации финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения; общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены,

профориентации, психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; основы доврачебной медицинской помощи; порядок и сроки составления отчетности; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий ОПШ:

2.1. Руководит работой отдела психологической помощи, обеспечивает ее выполнение:

- прогнозирует и планирует работу отдела и в установленные сроки, предоставляет в информационно-аналитический отдел планы работы на декаду, месяц, квартал, год;
- составляет отчетность о работе отдела и в установленные сроки предоставляет в информационно-аналитический отдел еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты о деятельности отдела за квартал, год;
- контролирует ведение документации, планирования и отчетности специалистов отдела;
- разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность отдела;
- составляет график работы специалистов отдела до 25 числа предшествующего месяца;
- составляет табель учета рабочего времени специалистов отдела до 25 числа отчетного месяца;
- анализирует состояние и разрабатывает меры по координации деятельности специалистов отдела;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины специалистами отдела;
- контролирует научно-методическую деятельность специалистов отдела;
- содействует обучению и повышению квалификации специалистов отдела;
- проводит оперативные совещания отдела.

2.2. Организует и контролирует работу специалистов по направлениям деятельности отдела:

- организует и контролирует осуществление индивидуального и группового консультирования детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, замещающих родителей, потенциальных замещающих родителей, детей и родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- организует и контролирует проведение психологической диагностики, составление психологических характеристик, заключений по ее результатам, доведение их до сведения клиента;
- организует и контролирует проведение мониторинга адаптации и развития приемных детей в замещающих семьях;
- организует и контролирует проведение психолого-педагогической экспертизы (обследования) детей и родителей с составлением экспертного заключения;
- организует и контролирует проведение групповой и индивидуальной развивающей, коррекционной, реабилитационной работы;
- организует и контролирует проведение профилактической работы с детьми и взрослыми по предупреждению возможных нарушений в развитии личности, созданию условий для полноценного личностного развития;
- организует и контролирует проведение информационно-просветительской деятельности с целью формирования у родителей, детей, подростков, молодежи, специалистов потребности в знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития, повышения уровня педагогической компетентности родителей;
- организует и контролирует проведение подготовки и обучения граждан, изъявивших желание стать замещающими родителями;

- организывает участие специалистов отдела в работе психолого-медико-педагогических консилиумов учреждения и межведомственных консилиумов и контролирует подготовку документов, необходимых для их проведения;
- организывает участие специалистов в организации и проведении мероприятий учреждения, в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- организывает и контролирует оказание методической помощи специалистам, повышение их профессиональной компетентности;
- организывает участие специалистов в проведении практики студентов ВУЗов, ССУЗов.

2.3. Организует свою деятельность:

- осуществляет индивидуальное и групповое психологическое консультирование детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, замещающих родителей, кандидатов в замещающие родители;
- участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов учреждения и межведомственных консилиумов, готовить документы, необходимые для их проведения;
- организует, проводит и участвует в проведении мероприятий учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- оказывает методическую помощь специалистам, работающим с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа, повышать их профессиональную компетентность;
- проводит практику студентов ВУЗов, ССУЗов;
- разрабатывает методические, информационные материалы;
- ведет должностную документацию, принятую в учреждении;
- оформляет и ведет документацию по сопровождению приемных семей, принятую в учреждении, в т.ч. протоколы заседаний психолого-медико-педагогических консилиумов учреждения, списки семей, состоящих на кризисном уровне сопровождения, списки детей, прошедших мониторинг;
- ведет документацию по деятельности отдела;
- предоставляет клиентам для заполнения анкеты оценки оказанных услуг;
- участвовать в оперативных совещаниях администрации учреждения;
- обеспечивает связь с другими отделами с целью решения общих текущих вопросов;
- незамедлительно информирует директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителей в случае возникновения ситуаций: угрожающих жизни, здоровью ребенка или законного(ых) представителя(ей) ребенка; любых других кризисных ситуаций, которые могут повлечь за собой помещение ребенка в интернатное учреждение;
- выполняет поручения директора учреждения и его заместителей;
- проходит в установленном порядке аттестацию.

3. Права

Заведующий ОПП имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам своей деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности отдела психологической помощи, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении работников, наложении на них взысканий.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.5. На объявление благодарности, награждение и материальное поощрение по решению директора.

3.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения, запрашивать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Представлять интересы МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с директором учреждения.

3.10. Разрабатывать научно-методические материалы.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий ОПП несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовки необходимой документации и информации.

4.3. За адекватность используемых специалистами отдела диагностических и коррекционных методов работы, обоснованность рекомендаций; проведение работ строго в пределах своей профессиональной компетенции; неразглашение любой информации о клиенте.

4.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба, нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.