

ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальном отделе государственного бюджетного учреждения Новосибирской области – Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Областной центр диагностики и консультирования» (ГБУ НСО «ОЦДК»)

1. Общие положения

1. Территориальный отдел (далее – отдел) государственного бюджетного учреждения Новосибирской области – Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Областной центр диагностики и консультирования» (далее - учреждение), является структурным подразделением.

2. Отдел не является юридическим лицом.

3. Место нахождения отдела: г. Новосибирск, ул. Народная, 10

4. Отдел действует в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Уставом, локальными актами учреждения, решениями его органов управления и настоящим Положением.

5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6. Руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела, действующий на основании трудового договора и приказа о назначении руководителя отдела. Приказ о назначении руководителя отдела издает директор учреждения.

7. Состав отдела формируется директором на основе штатного расписания учреждения.

8. Финансирование работ и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется учреждением.

9. Основным предметом деятельности отдела является координация деятельности и осуществление организационно-методического сопровождения обособленных структурных подразделений, расположенных вне места нахождения учреждения в муниципальных районах Новосибирской области (далее-филиалов).

2. Основные виды деятельности отдела

Основными видами деятельности отдела являются:

10. общая координация деятельности и осуществление организационно-методического сопровождения, а также функция диспетчеризации в материально-техническом и финансовом обеспечении работ в соответствии с Положением о филиалах (обособленных структурных подразделениях) ГБУ НСО ОЦДК, утвержденного приказом №172 от 27.11.2015;
11. обеспечение взаимодействия с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов в сфере развития психолого-педагогического и медико-социального (далее ППС) сопровождения образования;
12. обеспечение условий для повышения профессионального мастерства специалистов филиалов (разработка и проведение семинаров; внедрение системы сопровождения молодых специалистов; инициирование проведения конкурсов профессионального мастерства, своевременный выход на аттестацию и др);
13. организация взаимодействия со структурными подразделениями учреждения по обмену разработанными технологиями;

14. Отдел выполняет свои внешние функции на основе договоров учреждения с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов.
15. Отдел выполняет свои внутренние функции на основе государственного задания, планов учреждения и реализации совместных проектов.

3. Права отдела

Для осуществления своей деятельности отдел имеет право:

16. Самостоятельно планировать свою деятельность, определять перспективы своего развития и развития филиалов, в соответствии с программой развития и планом работы учреждения.
17. Запрашивать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые консультации, документы и материалы (информацию).
18. Проводить и участвовать в совещаниях различного уровня по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
19. Разрабатывать и реализовывать проекты (программы, рекомендации, инструкции, локальные акты) с участием других структурных подразделений;
20. Давать разъяснения и рекомендации специалистам ППМС-сопровождения образовательных организаций области по вопросам, касающимся деятельности филиалов, а также ППМС-сопровождения детей;
21. Представлять свою деятельность на мероприятиях, размещать публикации в СМИ (по согласованию с директором) и на сайте учреждения.

4. Компетенции

22. Компетенции директора учреждения в отношении деятельности отдела:
 - осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
 - заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью отдела;
 - устанавливает внутреннюю структуру управления отделом, штатное расписание, координирует и контролирует работу отдела;
 - утверждает обязанности между специалистами отдела, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
 - осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.
23. Компетенции заместителя директора по работе с филиалами:
 - осуществляет стратегическое управление деятельностью отдела и филиалов;
 - анализирует деятельность отдела и филиалов, актуальные и перспективные потребности их функционирования и развития;
 - осуществляет контроль качества оказания государственных услуг;
 - вносит предложения руководству учреждения о поощрении специалистов отдела и филиалов за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
 - осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.
24. Компетенции руководителя отдела:
 - осуществляет тактическое управление деятельностью отдела и филиалов;
 - участвует в подготовке проектов локальных актов; координирует и контролирует их исполнение;
 - осуществляет планирование, анализ деятельности отдела и филиалов, контроль качества текущей документации;
 - осуществляет контроль деятельности руководителей филиалов и специалистов отдела;
 - сопровождает финансово-экономическое и материально-техническое обеспечение филиалов (работа с договорами, подготовка служебных записок на

замещения, доплаты, премирование, квартальные стимулирующие, табели, подготовка заявок на материально-техническое обеспечение);

- осуществляет кадровое и организационно-методическое сопровождение (экспертиза профессиональной деятельности специалистов филиалов, организационно-методическое сопровождение деятельности филиалов, своевременность аттестации специалистов, редактирование и подготовка к публикации материалов на сайте учреждения, в местных СМИ (по согласованию с директором), экспертиза конкурсных материалов и методических разработок).

- вносит предложения руководству учреждения о поощрении специалистов отдела и руководителей филиалов за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

25. Компетенции специалистов отдела:

- осуществляют организационно-методическую помощь специалистам филиалов;

- осуществляют анализ проведения диагностической сессии, коррекционно-развивающих занятий; внутрифилиальных консилиумов, документов, сопровождающих услуги, как на выездах, так и посредством камеральной обработки документации;

- осуществляют экспертизу методических разработок, рабочих программ, конкурсных материалов и готовят их к представлению и последующему добавлению в единый образовательный контент учреждения;

- разрабатывают в пределах своей компетенции методические материалы и проекты нормативных документов, обеспечивающих повышение качества услуг в отделе и филиалах;

- редактируют и готовят к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы, обобщающие положительный опыт работы специалистов филиалов и области;

- осуществляют иную деятельность в пределах своей компетенции.

5. Взаимоотношения (служебные связи) отдела с другими структурными подразделениями учреждения

26. Взаимодействие с другими подразделениями строится через взаимную систему запросов и совместную проектную реализацию:

- с отделом инновационных программ и проектов – в сопровождении и реализации региональных проектов согласно утвержденного государственного задания;

- с ЦПППК - в исполнении функции территориальных ПМПК филиалами;

- со школой-центром – в подготовке документов на детей, поступающих в школу-центр, и их дальнейшего сопровождения в районах с действующими филиалами;

- с организационно-методическим отделом – в отношении повышения профессионального мастерства специалистов ППМС-сопровождения через областные мероприятия, сайт, курсы повышения квалификации, семинары;

- с административно-хозяйственной частью и бухгалтерией – в обеспечении филиалов материально-технической базой.

- отдел получает от структурных подразделений учреждения и предоставляет им консультативные услуги, методические и диагностические материалы.

6. Ответственность

27. Руководитель отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций. На него также возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями, а также использование информации специалистами отдела строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения государственного задания филиалами;
- работу всех специалистов отдела в соответствии с требованиями должностных инструкций, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

28. Руководитель и специалисты отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, антитеррористической безопасности.