

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
городского округа Королёв Московской области  
«Учебно-методический образовательный центр»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДПО «УМОЦ»  
№ 25-2 от 09 марта 2016 г.,

Директор МБУ ДПО «УМОЦ»  
О.М. Черкашина  
образовательный  
центр"



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе «Психология образования»**

**Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический образовательный центр»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел «Психология образования» (далее - Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее – МБУ ДПО «УМОЦ»), входит в состав Психолого-логопедической службы (далее – Служба).

1.2. Настоящие Положение регулирует деятельность Отдела, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями учреждения и сторонними организациями, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 17.10.2015), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, решением органов местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, нормативными и иными правовыми актами Комитета образования, приказами и распоряжениями директора МБУ ДПО «УМОЦ», Уставом МБУ ДПО «УМОЦ», Положением о Службе, а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю Службы - заместителю директора МБУ ДПО «УМОЦ».

1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ». Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Отделом: высшее психологическое образование, стаж работы по специальности не менее 3-х лет, наличие первой или высшей квалификационной категории.

1.6. Заведующий Отделом организует работу Отдела, несет ответственность за ведение документации, содержание деятельности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом образования администрации городского округа Королёв, администрацией и педагогическими работниками образовательных учреждений, а также со структурными подразделениями МБУ

ДПО «УМОЦ» при решении целей и задач учреждения.

1.8. Местонахождение Отдела: 141070, Московская область, г.о. Королёв, ул. Грабина 2а.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Цель работы Отдела – психологическое сопровождение образовательного процесса, оказание своевременной и квалифицированной помощи учащимся, их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам.

2.1. Задачи работы Отдела:

- 2.1.1. Сопровождение и реализация дополнительных профессиональных программ (дополнительные общеобразовательные и дополнительные профессиональные программы).
- 2.1.2. Реализация системы психолого-педагогических мер, направленных на повышение психолого-педагогической компетентности педагогических работников и родителей (законных представителей) учащихся.
- 2.1.3. Выявление социально-психологических особенностей, препятствующих нормальному протеканию процессов развития, обучения и воспитания; содействие индивидуализации образовательного маршрута.
- 2.1.4. Разработка и внедрение психологических мероприятий, направленных на оказание помощи детям в преодолении трудностей обучения и развития, исходя из способностей, склонностей и состояния здоровья.
- 2.1.5. Содействие психическому и личностному развитию воспитанников образовательных учреждений; содействие формированию социальной ответственности и компетентности, способности к саморазвитию, самореализации.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Групповая и индивидуальная диагностика субъектов образовательных отношений:

- определение лиц, нуждающихся в психологической помощи, выделение «группы риска»;
- определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей и обучающихся; участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;
- изучение интересов, склонностей, способностей детей и обучающихся, предпосылок одаренности;

- исследование мнений участников образовательных отношений по актуальным вопросам современного образования.

### 3.2. Групповое и индивидуальное консультирование субъектов образовательных отношений:

- консультирование обучающихся по проблемам взаимоотношений, самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам, связанным с речевым статусом и др.;
- консультирование администрации образовательной организации, педагогических работников, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- консультирование администрации, педагогических работников по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим психолого-педагогическим вопросам по направлению деятельности Отдела;
- консультирование педагогических и административных работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и др.

### 3.3. Групповая и индивидуальная коррекционно-развивающая работа:

- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для воспитанников образовательных учреждений, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды обучающимся с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся;
- проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся.

### 3.4. Просвещение субъектов образовательного процесса:

- ознакомление педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) с современными

исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;

- информирование субъектов образовательных отношений о деятельности Отдела.

3.5.Профилактическая деятельность (профессиональная деятельность, направленная на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в процессе обучения и воспитания в образовательных организациях):

- разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития обучающегося на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;
- планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения.

3.6.Организационно-методическая деятельность:

- анализ и планирование деятельности Отдела;
- подготовка исследовательских, образовательных и научно- практических проектов в области психолого-педагогического сопровождения образования;
- организация и методическое обеспечение деятельности по повышению квалификации педагогических работников;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам оказания комплексной помощи всем субъектам образовательных отношений;
- осуществление информационно-методического обеспечения деятельности сотрудников отдела.

#### **4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Организационная структура Отдела утверждаются директором МБУ ДПО «УМОЦ».

4.2. В структуре Отдела могут быть должности заведующего Отделом, педагога-психолога, социального педагога, учителя – дефектолога и иные должности для реализации задач, решаемых Отделом.

4.3. Педагоги психологи могут осуществляют свою профессиональную деятельность как на базе МБУ ДПО «УМОЦ», так и в образовательных учреждениях города.

4.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДПО «УМОЦ».

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА**

5.1. Для регулирования деятельности Отдела необходимы:

- Положение об Отделе;
- должностные инструкции заведующего Отделом и педагога-психолога;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- циклограмма работы педагога-психолога;
- заключения по результатам фронтальных диагностических обследований
- документы отчетности (отчет по результатам деятельности Отдела за учебный год, индивидуальные отчеты сотрудников Отдела по результатам деятельности за учебный год; справки отчеты о проведенном мероприятии)
- журнал учета видов работ сотрудников Отдела;
- паспорт кабинета сотрудника Отдела.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА**

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МБУ ДПО «УМОЦ» при решении задач функционирования и развития организации.

6.2. Деятельность Отдела может осуществляться во взаимодействии с администрацией и педагогическими работниками образовательных организаций:

6.2.1. Отдел может осуществлять психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса по основным направлениям деятельности педагога-психолога: диагностическое, коррекционно-развивающее, консультативное, просветительское, организационно-методическое с учетом целей и задач решаемых ОУ. Основанием является договор о сотрудничестве ОУ и МБУ ДПО «УМОЦ».

6.2.2. Взаимодействие может осуществляться по предварительному запросу (заявке) от директора ОУ о проведении мероприятия психолого-педагогической направленности (выступление на родительском собрании или педсовете, тематический классный час и др.) или внеплановому запросу при возникновении экстренной ситуации (угроза жизни ребенка, конфликт, другие ситуации, снижающие эффективность образовательного и педагогического процессов).

6.3. Отдел для решения поставленных перед ним задач может взаимодействовать с управлением социальной защиты, с отделом по делам несовершеннолетних, с комиссией по делам несовершеннолетних (КДН), с психоневрологическим диспансером и другими заинтересованными организациями в установленном законодательством порядке.

## **7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

- 7.1. Обеспечивать установленный порядок работы Отдела.
- 7.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела, участвовать в перспективном и текущем планировании работы организации.
- 7.3. Распределять должностные обязанности между сотрудниками Отдела, обеспечивать соблюдение ими трудовой дисциплины.
- 7.4. Осуществлять анализ деятельности Отдела, доводить результаты анализа деятельности до сведения специалистов и вышестоящего руководства.
- 7.5. Оказывать консультативную и практическую помощь педагогам-психологам ОУ по вопросам оснащения кабинетов, обучения и организации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.
- 7.6. Соблюдать требования охраны труда.
- 7.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда.
- 7.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.
- 7.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **8. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

- 8.1. Заведующий Отделом для успешной реализации своих обязанностей имеет право на следующее обеспечение: необходимое оборудование, инвентарь, средства связи.
- 8.2. Заведующий Отделом имеет право принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 8.3. Заведующий Отделом имеет право принимать участие в работе семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам деятельности Отдела, Центра и МБУ ДПО «УМОЦ».
- 8.4. Заведующий Отделом имеет право вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, Центра, а также МБУ ДПО «УМОЦ».

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ**

- 9.1. Заведующий Отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения стоящих перед Отделом задач.
- 9.2. Заведующий Отделом несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
- 9.3. Заведующий Отделом несет ответственность за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.
- 9.4. В случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, а также законодательством Московской области, заведующий Отделом несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы физических лиц.

## **10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОЛОЖЕНИЕМ**

- 10.1. Положение разрабатывается и подписывается заведующим Отделом, согласовывается с руководителем Службы, утверждается директором МБУ ДПО «УМОЦ».
- 10.2. Оформление Положения соответствует требованиям порядка управления документацией.
- 10.3. Положение вводится в действие приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».
- 10.4. Актуализацию положения осуществляет заведующий Отделом.
- 10.5. Утвержденное положение хранится в Отделе и у директора МБУ ДПО «УМОЦ».



10.6. Необходимые изменения в Положение об Отделе своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития МБУ ДПО «УМОЦ». Внесение изменений оформляется приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ», на титульном листе положения указывается «С изменением на...листах». Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех сотрудников Отдела под подпись.

10.7. Положение об Отделе заменяется и заново утверждается в следующих случаях: изменение организационно-правового статуса, названия МБУ ДПО «УМОЦ» или Отдела; реорганизация МБУ ДПО «УМОЦ»; внесение в положение значительных изменений.

Заведующий Отделом



(подпись)

/ И.С. Молоткова /

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора МБУ ДПО «УМОЦ»,  
руководитель Психолого-логопедической службы



/ И.С. Молоткова /

ПРОШЕНО, ПРОУМЕРОВАНО  
И СРЕДНЕНО ПЕЧАТЮ

Директор МБУ СПО «УМОЛ» ) ИСТ 0 Y

М.п. Методич. Ц. )  
О.М. Черкашина

