


УТВЕРЖДЕНО:

Директор Государственного автономного учреждения Тюменской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (ГАУ ТО «ЦППМиСП»)

 (Ю.В. Шаркунова)

Приказ № ~~6-024~~₁₂₅ от « 30 » декабря 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О подразделении Государственного автономного учреждения Тюменской области «Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Уватского муниципального округа

Тюмень, 2025

1. Общие положения

1.1. Подразделение Государственного автономного учреждения Тюменской области «Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (сокращенное наименование ГАУ ТО «ЦППМиСП», далее - учреждение) Уватского муниципального округа, в дальнейшем именуемое «Подразделение», является структурным подразделением ГАУ ТО «ЦППМиСП».

Сокращенное название Подразделения: подразделение ГАУ ТО «ЦППМиСП» Уватского муниципального округа.

Подразделение создано на основании приказа учредителя учреждения по адресу: 626170, с. Уват, ул. Дорожная, 2а, Уватский муниципальный округ Тюменской области.

1.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами учреждения, решениями его органов управления, настоящим Положением, руководствуясь государственным заданием и годовым планом работы учреждения

1.3. Подразделение не является юридическим лицом.

1.4. Подразделение имеет круглую печать учреждения, содержащую его полное и сокращенное наименование на русском языке, бланки с наименованием учреждения.

2. Управление Подразделением

2.1. Руководство деятельностью Подразделения осуществляет руководитель Подразделения. Приказ о назначении руководителя Подразделения издает директор учреждения.

2.2. Компетенции руководителя Подразделения:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Подразделения в соответствии с утвержденными учреждением планами;
- ходатайствует перед директором о представлении работников Подразделения к различным видам поощрений, а также наложении на них взыскания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач Подразделения;
- руководитель Подразделения несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.3. Компетенции директора учреждения в отношении деятельности Подразделения:

- осуществляет общее руководство деятельностью деления;
- действует от имени Подразделения, представляет его интересы;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Подразделения;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Подразделением, штатное расписание, координирует и контролирует работу, деятельность работников Подразделения;
- распределяет обязанности между работниками Подразделения, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

2.4. Компетенции заместителя директора по работе с Подразделениями:

- координирует текущую деятельность Подразделения, в том числе по выполнению государственного задания;

- обеспечивает качество оказания услуг Подразделением, экспертизу и оценку профессиональной деятельности сотрудников.

3. Цель и направления деятельности Подразделения

3.1. Целью деятельности Подразделения является оказание комплексной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее - ППМС-помощи) обучающимся Уватского муниципального округа Тюменской области, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации - непосредственно по месту их проживания.

3.2. Основные виды деятельности Подразделения определяются уставом учреждения и включают:

- 1) оказание помощи обучающимся, нуждающимся в ППМС-помощи;
- 2) оказание помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ обучения и воспитания обучающихся.

Наряду с основными видами деятельности, перечисленными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, Подразделение исполняет функции психолого-медико-педагогической комиссии, являясь территориальной ПМПК (далее - ТПМПК).

3.3. Объем оказываемых услуг Подразделением устанавливается на основании государственного задания учреждения.

4. Основные права.

4.1. Для осуществления своей деятельности и в пределах, установленных законодательством, Подразделение имеет право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством учреждения;
- проводить и участвовать в совещаниях различного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- осуществлять стажировку специалистов в других структурных подразделениях учреждения;
- представлять свою деятельность на мероприятиях окружного масштаба, по согласованию с учреждением размещать публикации в средствах массовой информации.

4.2. Руководитель Подразделения имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности Подразделения;
- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

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

- 5.1. Взаимодействие с другими подразделениями строится через заместителя директора.
- 5.2. Подразделение в исполнении функций ТПМПК получает от ЦПМПК консультативные услуги, методические и диагностические материалы, предоставляет руководителю ЦПМПК отчетную документацию в соответствии с Положением о ЦПМПК.
- 5.3. Подразделение во исполнение функций оказания ППМС-помощи детям, способствует при необходимости прохождению ребенком углубленного обследования с участием методистов отдела социально-педагогического и методического сопровождения и/или отдела профилактики, организует дальнейшее сопровождение ребенка по месту проживания и обучения, руководствуясь рекомендациями специалистов.
- 5.4. Руководитель Подразделения в деятельности по работе с кадрами взаимодействует с делопроизводителем учреждения.

6. Ответственность.

6.1. Руководитель Подразделения несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением своих функций. На него также возлагается персональная ответственность за:

- организацию в Подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- защиту персональных данных сотрудников Подразделения и детей, проходящих обследование в Подразделении;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора учреждения;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Подразделения, в том числе выполнения требований техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности;
- материальная ответственность за сохранность имущества, находящегося в подразделении;
- соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Сотрудники Подразделения несут ответственность за качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, разработанными в соответствии с требованиями законодательства РФ и утвержденными директором учреждения.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель и сотрудники Подразделения несут ответственность, установленную законодательством РФ.

7. Ликвидация Подразделения.

7.1. Ликвидация Подразделения может быть осуществлена по решению Учредителя.

8. Порядок изменения.

8.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются советом учреждения.