

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе психологического сопровождения**  
**Управления реализации проектов и программ**

**1. Общие положения**

1.1. Служба психологического сопровождения (далее – Служба) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы в том числе: цель, задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.

1.3. Служба психологического сопровождения входит в состав Центра психолого-педагогической и социальной помощи и подчиняется непосредственно начальнику Центра.

1.4. Для осуществления своих полномочий Служба взаимодействует с федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

**2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор Института. Структура Службы может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда Института.

2.2. В структуру Службы входят:

- руководитель службы;
- методист (2 штатные единицы).

2.3. Возглавляет Службу руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2.4. На должность руководителя Службой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Назначение заведующего Службой на должность производится по согласованию с учредителем Института

2.6. В период временного отсутствия заведующего Службой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с совмещением.

2.7. Содержание деятельности заведующего и работников Службы определяется должностными инструкциями, согласованные с проректором, начальником управления реализации проектов и программ, начальником центра психолого-педагогической помощи и утвержденные приказом ректора Института.

2.8. Служба организует свою деятельность в соответствии с государственным заданием и годовым планом работы Института.

2.9. При недостаточной кадровой обеспеченности Службы методистами/специалистами для решения отдельных задач сопровождения могут привлекаться сторонние специалисты через сетевое взаимодействие: высококвалифицированные психологи, педагоги Институты психологии.

### **3. Цели, задачи, функции**

3.1. Цель деятельности Службы – создание организационно-методических, информационно-просветительских условий для качественного психологического сопровождения всех участников образовательного процесса в регионе.

3.2. Задачи:

3.2.1. Разработка и совершенствование научно-методической и информационной базы по организации психологического сопровождения всех участников образовательного процесса в регионе.

3.2.2. Создание эффективной системы межведомственного взаимодействия по вопросам психологического сопровождения всех участников образовательного процесса в регионе.

3.2.3. Обеспечение системы подготовки и повышения квалификации педагогов/специалистов, работающих с несовершеннолетними, нуждающихся в психологической помощи.

3.2.4. Формирование и развитие психолого-педагогической и психолого-социальной компетентности педагогов, управленческих кадров в системе образования, специалистов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

3.2.5. Обеспечение вариативности форм психологического сопровождения всех участников образовательного процесса

3.3. Основные функции службы:

- научно-методическая и информационная работа по организации психологического сопровождения всех участников образовательного процесса;
- подготовка и повышение квалификации педагогов/специалистов, работающих с несовершеннолетними, нуждающихся в психологической помощи;
- совершенствование психолого-педагогической и психолого-социальной компетентности педагогов-психологов (в том числе в области конфликтологии, общей и социальной психологии и основам духовно-нравственной становления обучающихся) управленческих кадров в системе образования, специалистов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- привлечение кадрового потенциала специалистов различных ведомств для совместной деятельности при оказании комплексного психолого-педагогического сопровождения всех участников образовательного процесса;
- проведение межведомственных мероприятий для решения задач Службы;
- обеспечение вариативности форм психологического сопровождения всех участников образовательного процесса.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Служба в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1.1. На обеспечение своей деятельности необходимыми помещениями, транспортом, компьютерной и множительной техникой, оборудованием, инвентарем, средствами связи, канцелярскими товарами, а также нормативно – правовыми документами и периодической печатью по направлениям деятельности Службы.
  - 4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по всем вопросам деятельности Службы и Института, входящим в компетенцию Службы, включая проекты локальных документов.
  - 4.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь; проходить обучение, повышать квалификацию.
  - 4.1.4. Осуществлять изучение деятельности образовательных учреждений всех типов и уровней по вопросам, отнесенным к компетенциям Службы.
  - 4.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образованием, органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Службу функций.
  - 4.1.6. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и других мероприятий, связанных с компетенцией Службы, по поручению ректора и/или проректора.
  - 4.1.7. Выходить с предложениями к руководству Института о поощрении работников Службы, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
- Служба обязана:
- 4.1.8. Своевременно и качественно выполнять содержание п.3.2. настоящего Положения.
  - 4.1.9. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Службы, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы, представлять запрашиваемые сведения.
  - 4.1.10. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.
  - 4.1.11. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты Института.

#### **5. Взаимодействие**

5.1. Служба взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения деятельности Службы;
- с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями г. Тюмени и Тюменской области.

## 6. Ответственность

6.1. На руководителя Службой возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Службу, достижения целей.

6.1.2. Организацию своевременной, качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Соблюдение работниками Службы трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Службе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.5. Подбор и деятельность работников Службы.

6.1.6. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института по представлению руководителя Службы.

Руководитель Службы  
психологического сопровождения



(подпись)

С.Ю. Конева  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:  
Начальник Управления  
реализации проектов и программ



(подпись)

О.А. Быстрова  
(инициалы, фамилия)