



ПОЛОЖЕНИЕ Об основном отделе МКУ Центр «Родник»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует психолого-педагогическую деятельность основного отдела МКУ Центр «Родник».
- 1.2 Основной отдел создается для выполнения муниципального заказа по психолого-педагогической поддержке молодежи района.
- 1.3 Основной отдел не является юридическим лицом.

2. Цели, предмет и виды основного отдела

2.1. Целью создания основного отдела является оказание психолого-педагогической помощи молодежи, формирование культуры межличностных отношений и здорового образа жизни на территории района.

2.2. Задачи:

- оказание психолого-педагогической помощи населению;
- оказание помощи молодежи в развитии и укреплении семьи как социального института;
- помощь подросткам и молодежи в социальной адаптации;
- повышение психологической, педагогической и правовой компетенции граждан;
- формирование у подростков и молодежи потребности в здоровом образе жизни.

2.3. Предметом деятельности основного отдела является психолого-педагогическая помощь молодежи и подросткам, осуществляемая в следующих видах деятельности:

индивидуально-консультативная, включающая в себя индивидуальные консультации различных слоев населения по психолого-педагогическим проблемам;

диагностико-коррекционная, направленная на изучение и коррекцию особенностей личности, склонностей и способностей подростков и молодежи;

тренинговая работа, включающая в себя проведение занятий с группами, подростков, молодежи и родителей с целью позитивных изменений в развитии личности и межличностных отношениях;

психологическая помощь молодым людям, желающим вступить в брак, в создании прочных семейных отношений. Профилактика разводов. Школа молодой семьи. Психологическая подготовка к сознательному материнству и отцовству;

просветительно-профилактическая, предполагающая распространение психологических, санитарно-гигиенических, правовых знаний; обучение молодежи навыкам безопасного образа жизни, предотвращение конфликтных ситуаций и оказание психологической помощи, информирование молодежи о различных видах аддикций и способах их предотвращения;

социально-психологическая поддержка, ориентированная на помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и неспособным преодолеть их самостоятельно или с помощью семьи;

исследовательско-методическая, включающая в себя организацию, проведение и внедрение научно-практических и опытно-экспериментальных исследований по психолого-педагогическим и медико-социальным аспектам развития личности.

Социальное проектирование, разработка и внедрение инновационных проектов и программ;

рекламно-информационная, заключающаяся в изучении потребностей населения в услугах основного отдела; реклама деятельности основного отдела, взаимодействие и обмен опытом со специалистами других организаций, создание банка методик, программ, методов психодиагностики, аудиотеки и видеотеки основного отдела, подготовка материалов для печати по профилю основного отдела.

координационно-методическая и обучающая в работе социальных педагогов и психологов района, города.

2.4. Направления деятельности основного отдела могут корректироваться в зависимости от социально-демографической и экономической ситуации в районе, потребностей населения в конкретных видах услуг, а также других факторов.

2.5. Основной отдел вправе осуществлять другие соответствующие его целям виды деятельности в соответствии с Уставом МКУ Центр «Родник» и Концепцией функционирования и развития МКУ Центр «Родник».

Перечень документов, регламентирующих деятельность основного отдела:

1. Устав МКУ Центр «Родник».
2. Правила внутреннего распорядка.
3. Должностные инструкции.
4. Перспективный план.
5. Анализ работы за предыдущий год.
6. Табель учета рабочего времени специалистов.
7. Журнал учета рабочего времени технических работников.
8. Расписание.
9. Журнал учета проводимых мероприятий.
10. График работы специалистов.
11. Методические рекомендации в помощь специалистам.
12. Авторские программы специалистов.
13. Журнал индивидуальной работы специалиста
14. Журнал групповой работы специалистов
15. Журнал предварительной записи специалиста
16. Журнал регистрации выходов специалистов.

3. Права и обязанности участников производственного процесса

3.1. Участниками производственного процесса являются клиенты и работники основного отдела.

3.2. При приеме работник должен быть ознакомлен с Уставом МКУ Центра «Родник» и настоящим Положением.

3.3. Трудовые отношения работника и администрации МКУ Центр «Родник» регулируются трудовым договором на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.4. Работник основного отдела получает заработную плату (должностной оклад) с учетом требований к квалификации по общеотраслевым должностям специалистов отрасли молодежной политике, а также имеет право на надбавки, доплаты, премии и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств по результатам работы в соответствии с нормативными актами.

3.5. Работник основного отдела имеет право на:

-защиту своей профессиональной чести и достоинства в форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Уставу Центра и нормам человеческого общения. Дисциплинарное расследование нарушений работниками норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику;

-разработку и использование оригинальных авторских материалов, рассмотренных и одобренных методическим Советом учреждения. Возможно обращение автора к независимым экспертам за внешней экспертной оценкой. В случае расхождения в оценке методического Совета и независимого эксперта, принимается решение о возможности использования авторской разработки в экспериментальном порядке, о дополнительной экспертизе, о доработке в соответствии с замечаниями или о запрещении применения с обоснованием отказа;

3.6. Работники основного отдела обязаны:

- выполнять Устав Центра;
- добросовестно относиться к своим служебным обязанностям;
- выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать режим работы Центра;
- активно участвовать в работе с общественностью и родителями (лицами, их заменяющими);
- заботиться о сохранении и приумножении материальной базы основного отдела;
- нести ответственность за жизнь и здоровье клиентов несовершеннолетнего возраста во время занятий с ними;
- вести необходимую документацию, определенную нормативными актами Центра;
- обеспечивать сохранение и увеличение количества обслуживаемых клиентов;
- использовать в своей работе целесообразные и гуманные методы и формы работы с клиентами;
- заботиться о повышении своего профессионального уровня и мастерства.

4.Права и обязанности основного отдела.

4.1 Основной отдел действует на основании положения.

4.2 Основной отдел строит свои отношения с юридическими и физическими лицами по всем направлениям своей деятельности на основе договоров о сотрудничестве или партнёрских взаимоотношениях, утверждённых начальником основного отдела.

4.3 Основной отдел имеет право планировать свою деятельность, определять приоритетные направления в деятельности, разрабатывать программы, проекты, согласно специфики района и профессионального уровня специалистов.

4.4 Основной отдел обязан:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями и задачами, обозначенными в Уставе учреждения
- вести аналитическую статистическую отчётность по направлениям деятельности основного отдела, согласно утверждённых МКУ Центр «Родник» форм.
- отчитываться о результатах деятельности основного отдела перед Центром с предоставлением отчётов в порядке и сроки, установленные Центром.
- информировать администрацию района о проводимых мероприятиях и результатах работы основного отдела по направлениям деятельности.
- обеспечить гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

5. Управление основного отдела.

5.1 Управление основным отделом осуществляет начальник основного отдела.

5.2. Начальник основного отдела назначается директором МКУ Центр «Родник», по согласованию с председателем Комитета по делам молодежи мэрии.

Трудовой договор с начальником основного отдела заключает (изменяет, прекращает) директор Центра по согласованию с Комитетом..

5.3 Структуру и штатное расписание основного отдела устанавливает начальник основного отдела по согласованию с Центром «Родник».

5.4 Начальник основного отдела подлежит аттестации в порядке, установленном законодателем.

5.4 Начальник основного отдела является материально ответственным лицом за находящееся в отделе имущество.

5.5. Начальник основного отдела издаёт распорядительные документы, регламентирующие деятельность отдела (график отпусков, приказы по проведению районных мероприятий, график работы сотрудников и др.)

