

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
МБУ ДО «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»
МБУ ДО ППМС-центр
г. Дзержинска Нижегородской области

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБУ ДО ППМС-центр
«31» августа 2020г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО ППМС-центр
от «31» августа 2020 № 99



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экстренной психологической помощи
«Кризисная служба»

КОПИЯ
ВЕРНА



2020г.
Директор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел экстренной психологической помощи "Кризисная Служба" (в дальнейшем «Кризисная служба») является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Дзержинска.

1.2. Отдел «Кризисная Служба» предназначен для:

- оказания квалифицированной кризисной экстренной, анонимной, бесплатной психологической помощи по телефону – «Телефон доверия»;
- оказания квалифицированной кризисной экстренной, анонимной, бесплатной психологической помощи в форме обмена текстовыми сообщениями в формате чат – «Чат для подростков»;
- психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетних в ходе суда и следствия – «Сопровождение в ходе суда и следствия»;
- участия педагогов-психологов на постоянной основе в заседаниях Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (в дальнейшем – КДН)

1.3. Работу отдела «Кризисная служба» обеспечивают педагоги-психологи, прошедшие отбор, обучение и стажировку в онлайн-службе и разделяющие концепцию службы;

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

2.1. Отдел «Кризисная служба» функционирует для оказания экстренной социально-психологической помощи детям, подросткам и взрослым, находящимся в состоянии психоэмоционального кризиса и создания атмосферы психологической защищенности населения.

2.2. Основные задачи отдела «Кризисная служба»:

- обеспечение доступности и своевременности квалифицированной социально-психологической помощи для потребителя услуг;
- помощь потребителю услуг в переживании актуальных конфликтов и иных психотравмирующих ситуаций, в мобилизации их творческих, интеллектуальных, личностных, духовных и физических ресурсов для выхода из состояния психологического дискомфорта;
- проведение психологического дистанционного консультирования детей, подростков, молодежи, родителей и по психологическим проблемам социализации, развития личности молодого человека;
- информационное консультирование потребителя услуг с целью установления его связи с другими службами, организациями, учреждениями и специалистами, способными оказать ему дополнительную специализированную помощь;
- выявление настроений, источников психического напряжения различных возрастных групп населения.
- предотвращение суицидальных действий в молодежной среде
- профилактика асоциального поведения (деликвентного, девиантного) несовершеннолетних;
- обеспечение информированности населения города о возможности получения социально-психологической помощи в «Кризисной службе»

III. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА «КРИЗИСНАЯ СЛУЖБА».

3.1. Структура отдела «Кризисная служба»

Отдел «Кризисная службы» состоит из:

- онлайн-службы, которая включает в себя «Телефон Доверия» и «Чат для подростков»;
- офлайн-службы, осуществляющей участие в заседаниях КДН и сопровождение несовершеннолетних в ходе суда и следствия.

3.2. Режим работы Отдела «Кризисная служба»:

«Телефон доверия» работает в круглосуточном режиме.

Режим работы «Чат для детей и подростков» - ежедневно с 15.00 до 22.00.

КДН – еженедельно по средам по графику КДН.

«Сопровождение в ходе суда и следствия» - по запросу соответствующих органов.

3.3. Деятельностью отдела «Кризисная служба» руководит заведующий отделом, который несет непосредственную ответственность за надлежащее качество работы отдела.

Заведующий отделом «Кризисная служба» назначается на должность и освобождается от нее директором МБУ ДО ППМС-центра на основе трудового договора.

3.4. Функции и полномочия заведующего отделом «Кризисная служба» определяются должностной инструкцией.

3.5. Педагоги-психологи «Кризисной службы» принимаются на работу и освобождаются от нее директором МБУ ДО ППМС-центра на основе трудового договора.

3.6. Педагоги-психологи «Кризисной службы» непосредственно подчиняются заведующему отделом «Кризисной службы».

3.7. Содержание деятельности отдела «Кризисной службы»:

- предоставление услуг социального характера, консультаций для детей, подростков и взрослых в рамках онлайн-службы («Телефон доверия», «Чат для подростков»);
- предоставление социальной помощи детям и подросткам и руководства их воспитанием, усыновлению, (удочерению), деятельность по предотвращению жестокого обращения с детьми и другими лицами, консультирование по вопросам брака и семьи (КДН и «Сопровождение в ходе суда и следствия»)

3.8. Экстренность предоставляемой помощи обеспечивается круглосуточной работой отдела «Кризисная служба», поддержанием в непрерывном рабочем состоянии технических средств и оборудования, постоянной готовностью сотрудников к выполнению своих должностных обязанностей.

3.9. Правила и основные принципы деятельности онлайн-службы изложены в Приложении 1 к данному Положению.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ-ПСИХОЛОГОВ «КРИЗИСНОЙ СЛУЖБЫ»

4.1. Права и обязанности педагога-психолога «Кризисной службы» определяются трудовым договором и должностной инструкцией педагога-психолога «Кризисной службы».

V. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «КРИЗИСНОЙ СЛУЖБЫ»

5.1. Контроль осуществляется заведующим отделом «Кризисной службы» в соответствии с Положением об ИКД МБУ ДО ППМС-центра

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

- 6.1. План самообразования педагога-психолога «Кризисной службы» на год.
- 6.2. Журнал сдачи дежурств
- 6.3. Журнал учета обращений на «Телефон доверия» и «Чат для подростков»
- 6.4. Ежемесячный статистический отчет педагога-психолога и зав отделом «Кризисной службы»
- 6.5. Годовой аналитический отчет педагога-психолога «Кризисной службы»
- 6.6. Годовой аналитический отчет отдела «Кризисной службы»
- 6.7. Ежеквартальный статистический отчет отдела «Кризисной службы»

2. УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. При оформлении документов подшивается в папки в зависимости от содержания документа.
1.2. Учет документов ведется в журнале учета документов.
1.3. Журнал учета документов ведется в хронологическом порядке.
1.4. Ежемесячно составляется отчет о работе по учету документов и его содержание.
1.5. В отчете указывается количество документов, поступивших в архив, количество документов, выданных, количество документов, находящихся в архиве.
1.6. В отчете указывается количество документов, поступивших в архив, количество документов, выданных, количество документов, находящихся в архиве.
1.7. В отчете указывается количество документов, поступивших в архив, количество документов, выданных, количество документов, находящихся в архиве.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) лист а

Директор
МБУ ДО ПМС-центр
И.Н.Лагунова

