

**Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное нетиповое образовательное учреждение
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»**

УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
КГАНОУ «Психология»**



**О.О. Олифер
2024 год**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе административной деятельности
Краевого государственного автономного
нетипового образовательного учреждения
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела административной деятельности (далее - Отдел) краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология» (далее - Центр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется под контролем генерального директора Центра, заместителя генерального директора по АХЧ.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.6. Штатное расписание и структура Отдела утверждаются генеральным директором Центра, который также принимает решение о создании или о прекращении его деятельности.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является:

- организация деятельности и взаимодействия всех структурных подразделений Центра, для повышения эффективности работы учреждения, увеличения прибыли, качества и конкурентоспособности оказываемых услуг и удовлетворения потребностей населения в отрасли;

-обеспечение благоприятных и безопасных условий оказания сервиса Центром;

- организация документооборота в Центре.

2.2. Задачами Отдела являются:

-взаимодействие с начальниками структурных подразделений по организации по развитию и оказанию качественных услуг Центра;

- организация благоприятного, отвечающего нормам рабочего пространства для сотрудников Центра;

-создание комфортной атмосферы для прибывания посетителей Центра;

-проведение анализа оказываемых услуг, изучение спроса посетителей и потенциальных клиентов;

-знание стандартов оказания услуг и обучение сотрудников отдела;

-устранение конфликтных ситуаций;

-организация, контроль ведения делопроизводства Центра.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела обеспечивают: генеральный директор, управляющий по организационным вопросам, специалисты Отдела.

3.2. Общее распределение функционала между сотрудниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с установленными целями и задачами Отдела.

3.3. Начальник Отдела отвечает за качество работы Отдела, за профессиональную поддержку специалистов Отдела, за методическую работу, за отбор, подготовку и стажировку специалистов Отдела.

3.4. Права и обязанности начальника Отдела, специалистов Отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовое законодательство, должностными инструкциями и трудовым договором.

3.5. Специалист Отдела несет персональную профессиональную ответственность за проведение своих работ строго в пределах своей профессиональной компетенции.

3.6. Специалисты Отдела имеют право на участие в управлении Центром в порядке, определенном Уставом Центра, а также на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА И СЛУЖБАМИ

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, с образовательными организациями Хабаровского края, организациями медицины, органами опеки и попечительства, некоммерческими организациями и фондами, представителями общественности, оказывающими Учреждениям помощь в воспитании и развитии детей.

4.2. При согласии обратившегося за помощью, сведения о нем могут быть сообщены специалистам других Отделов Центра для оказания помощи, содействию.

4.3. В случае, когда обратившийся получает помощь одновременно в «Детском телефоне доверия» и в других Отделах Центра, либо учреждениях(организациях), работники Центра совместно вырабатывают тактику оказания помощи. Условиями выполнения принципа конфиденциальности является согласие обратившегося на контакт педагога-психолога с сотрудником по его поводу и соблюдение сотрудником правил, обеспечивающих анонимность обращения.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Режим работы специалистов Отдела индивидуально определяется генеральным директором Центра совместно с начальником Отдела.

5.2. Рабочее место определяется генеральным директором Центра, начальником Отдела, в зависимости от востребованности специалиста Центром.

5.3. Помещения Отдела, рабочие места специалистов Отдела должны отвечать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Документация Отдела:

- положение об отделе и иные документы, регламентирующие деятельность Отдела;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции сотрудников отдела;
- стандарт работы с клиентами;
- график работы администраторов;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты по регистрации клиентов;
- договор об оказании платных/безвозмездных образовательных, медицинских услуг и иные документы;
- внутренняя документация Центра.