

Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
Протокол № ____ от __/__/2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»

О.В. Вашечкина
Приказ № _____ от __/__/2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете кризисной помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности кабинета кризисной помощи (далее – Кабинет КП) в Государственном бюджетном учреждении центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие» (далее – Центр).

1.2. Кабинет КП является структурным подразделением ЦППМСП и осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами, Уставом ЦППМСП и настоящим положением.

1.3. Основной целью деятельности Кабинета КП является профессиональная психологическая поддержка и содействие детям, оказавшимся в критически трудных жизненных ситуациях, минимизация психологического ущерба ребенку при возникновении кризисных ситуаций в его окружении и в образовательном процессе.

1.4. Задачи:

- оказание экстренной индивидуально-ориентированной, психолого-педагогической и социально-педагогической помощи детям, находящимся в кризисной ситуации;
- оперативное оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) и иным членам семьи ребенка в выборе путей и средств разрешения кризисной ситуации;
- методическая, супервизионная и психологическая помощь сотрудникам служб сопровождения, педагогам, администрации образовательных организаций Петродворцового района в кризисной ситуации.

1.5. Основные направления деятельности Кабинета КП:

- срочное предоставление обратившимся однократной психологической помощи, при необходимости комплексного характера (педагогической, психологической, социально-педагогической);
- экстренное консультирование по телефону детей, находящихся в кризисной ситуации, их родителей, педагогов, администрации образовательных организаций;

- в случае необходимости и при получении согласия обратившихся, содействие продолжению работы со специалистами Центра;
- организация мероприятий, направленных на обмен информацией (в рамках допустимой конфиденциальности) и опытом с органами опеки и попечительства, социальной защиты населения, здравоохранения и внутренних дел для более эффективной работы специалистов, входящих в состав Кабинета КП;
- информационно-просветительская деятельность с целью развития мотивации к обращению за помощью в Кабинета КП Центра или в иные службы Петродворцового района и Санкт-Петербурга;
- оперативное информационное и психологическое сопровождение взрослых участников образовательных отношений по вопросам оказания помощи детям, находящимся в состоянии кризиса: по телефону, через Интернет (электронная почта), при очном обращении в Кабинета КП или на базах образовательных организаций;
- участие специалистов Кабинета КП в работе семинаров, научно-практических конференций и круглых столов по вопросам оказания кризисной помощи детям и их семьям, находящимся в кризисной ситуации.

1.6. Для достижения цели и реализации поставленных задач Кабинет КП взаимодействует с учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты, внутренних дел, иными учреждениями и органами, осуществляющими работу с населением. Свою деятельность Кабинета КП осуществляет в соответствии с Конституцией РФ, законами РФ, иными нормативными актами РФ.

2. Лица (группы лиц), которым Кабинет КП оказывает помощь

2.1. Кабинет КП оказывает помощь лицам, находящимся в ситуации, опасной для психологического и/или физического здоровья ребенка.

2.2. Основанием для оказания помощи специалистом Кабинета КП является устное заявление родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих), подростков, достигших возраста 15 лет, в том числе анонимное (кроме ситуаций, в которых существует вероятность совершения действий, представляющих угрозу для себя и окружающих), или запрос администрации образовательной организации.

2.3. В соответствии с профилем деятельности Центра помощь оказывается следующим лицам (группам лиц):

2.3.1. Дети и подростки:

- оказавшиеся в кризисной ситуации, угрожающей их здоровью и развитию;
- подвергшиеся психофизическому насилию;
- потерявшие родных и близких;
- находящиеся в конфликте с совместно проживающими членами семьи;
- находящиеся в состоянии конфликта со сверстниками;
- находящиеся в состоянии конфликта с педагогами;
- находящиеся в возрастных кризисах и имеющих поведенческие нарушения (уходы из дома, воровство и др.)

2.3.2. Члены семей детей и подростков:

- с неблагоприятным психологическим микроклиматом;
- с эмоционально-конфликтными отношениями;

- с педагогической несостоятельностью родителей;
- с жестоким обращением с детьми;
- с насилием в семье;
- переживающие утрату;
- находящиеся в состоянии острого конфликта.

2.3.3. Педагоги:

- работающие с детьми и подростками, а также членами семей детей и подростков вышеперечисленных групп;
- служб сопровождения образовательных организаций;
- администрация образовательных организаций.

3. Организация деятельности

3.1. Кабинет КП является структурным подразделением Центра. Состав и численность специалистов Кабинета утверждается приказом директора Центра. В состав Кабинета КП могут входить заведующий, педагоги-психологи, социальные педагоги, другие педагогические и медицинские работники Центра.

3.4. Руководство Кабинетом КП возлагается приказом директора на сотрудника из числа специалистов Кабинета КП. Деятельность руководителя Кабинета КП включает:

- разработку и согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе графика работы кабинета КП;
- разработку, согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и представление на утверждение директору Центра Регламента работы Кабинета КП;
- проведение анализа деятельности Кабинета КП, составление отчетов и своевременное представление данных о работе Кабинета КП по запросам заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора Центра.

3.5. Деятельность Кабинета КП организуется в помещении Центра, включающем рабочее место специалиста, оборудованное средствами связи и компьютером, мебелью для хранения документации и методических пособий, другим инвентарем, необходимым для решения задач Кабинета КП.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Кабинета КП

4.1. Правовое положение специалистов, входящих в состав Кабинета КП, их профессиональные обязанности и график работы регламентируются должностными инструкциями специалистов.

4.2. Специалисты Кабинета КП имеют право на принятие самостоятельных решений по оперативному реагированию на обращения граждан с учетом Регламента работы Кабинета КП (Приложение 1).

4.3. Специалисты Кабинета КП имеют право на непосредственное оказание помощи лицам, обратившимся в Кабинета КП, в пределах своих компетенций, определенных профессиональными стандартами и должностными инструкциями, и Регламента работы Кабинета КП.

4.4. Специалисты Кабинета КП имеют право обращаться к администрации Центра для организации супервизии в случаях, требующих учета компетентного мнения других специалистов.

4.5. Специалисты Кабинета КП имеют право рекомендовать подросткам и взрослым обращения в иные службы с учетом содержания и характера кризисной ситуации, в рамках Регламента работы Кабинета КП.

4.6. В целях оперативного реагирования на экстренную ситуацию руководитель Кабинета КП имеет право временно перераспределять обязанности специалистов Кабинета КП, изменять график работы до согласования с администрацией Центра.

4.7. Руководитель Кабинета КП по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и с директором Центра имеет право обращаться к администрации учреждений и ведомств Санкт-Петербурга с предложениями о сотрудничестве в целях привлечения специалистов для консультирования и возможного участия в различных мероприятиях.

4.8. Специалисты Кабинета КП обязаны информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних и/или недееспособных лиц, об их психологических проблемах, при которых существует вероятность совершения действий, представляющих угрозу для себя и окружающих. Предоставление такой информации не является разглашением конфиденциальных сведений.

4.9. Специалисты Кабинета КП обязаны сообщать родителям (законным представителям или лицам, их заменяющим), по их требованию необходимые сведения и давать рекомендации для совместной работы со специалистами по психолого-педагогическому сопровождению ребенка. Это действие не должно противоречить интересам ребенка или нарушать его права.

4.10. Специалисты Кабинета КП обязаны обращаться к руководителю Кабинета КП по вопросам организации дополнительного обследования ребенка или оказания консультаций другими специалистами Центра или специалистами, которых нет в штатном расписании Центра.

4.11. Специалисты кризисной Кабинета КП обязаны получать индивидуальную или групповую супервизионную помощь с целью профилактики эмоционального выгорания.

4.12. Специалисты кризисной Кабинета КП обязаны соблюдать трудовую дисциплину, вовремя информировать администрацию о невозможности выполнения трудовых обязанностей по уважительным причинам, своевременно вести необходимую документацию.

4.13. Руководитель Кабинетом КП несет ответственность:

- за качественное выполнение психологической поддержки и содействия детям, оказавшимся в критически трудных жизненных ситуациях,
- в случае причинения психологического ущерба детям вследствие недостаточно компетентных действий сотрудников Кабинета КП.

4.14. Каждый специалист Кабинета КП несет ответственность:

- за достижение целей и реализацию поставленных задач;
- за соблюдение норм, предусмотренных действующим законодательством;
- за соблюдение конфиденциальности данных;
- за соблюдение прав и свобод детей, обративших в Центр.

6. Документация Кабинета КП

6.1. В целях регламентации деятельности Кабинета КП используются следующие документы:

- Регламент работы Кабинета КП.
- График работы Кабинета КП.
- Перечень организаций, рекомендуемых гражданам для обращений в кризисных ситуациях разного вида.

6.2. Документация о деятельности Кабинета КП хранится не менее, чем за три года.

Приложение 1.

Регламент работы дежурного специалиста Кабинета КП

Дежурный специалист Кабинета КП обязан в течение рабочего дня находиться на рабочем месте, принимать звонки, непосредственные обращения граждан в устной и письменной форме, в т.ч. по электронной почте.

При получении обращения в любой форме дежурный специалист обязан:

1. Сделать запись в журнале.
2. Выяснить причину обращения.
3. При возможности самостоятельно провести психологическое консультирование.