

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол от «23» ноября 2015г. № 13)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от «23» ноября № 538-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социальной и воспитательной работы

г. Кола
2015

1. Общие положения

- 1.1. Отдел социальной и воспитательной работы (ОСиВР), далее - отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее - колледж) и создан с целью организации и осуществления социальной и воспитательной работы с обучающимися колледжа, обеспечения успешной адаптации обучающихся к условиям и режиму учебной деятельности, психологической готовности к будущей профессиональной деятельности.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.4. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, на должность которого приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность начальника отдела так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ принятой 12 декабря 1993 года, Конвенцией о правах ребенка принятой резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН N 44/25 от 20 ноября 1989 года, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ принятым Государственной Думой от 29 декабря 2012 года, Концепцией государственной молодежной политики в Российской Федерации утвержденной распоряжением Правительства РФ от 17 апреля 2012 года № 506-р, Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ принятым Государственной Думой 8 декабря 1995 года, Федеральными законами: «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ принятым Государственной Думой 4 декабря 1996 года, «О государственной социальной помощи» от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ принятым Государственной Думой 25 июня 1999 года, «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ принятым Государственной Думой 20 июля 1995 года, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ принятым Государственной Думой 21 мая 1999 года, другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области, уставом колледжа, локальными актами колледжа, настоящим положением.
- 1.6. Отдел самостоятельно подготавливает:
 - раздел годового и месячного планов работы колледжа по направлению деятельности отдела;
 - план воспитательной работы колледжа;
 - соответствующий раздел годовой сметы финансирования;
 - технические задания на проведение закупок по направлениям деятельности отдела;
 - локальные акты колледжа по направлениям деятельности отдела;
- 1.7. Формы отчетности о деятельности отдела:
 - отчет о выполнении соответствующего раздела плана работы колледжа за месяц на совещании при директоре;
 - анализ итогов работы отдела за полугодие, год на педагогических советах колледжа;

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Создание единой воспитательной среды колледжа, обеспечивающей формирование обучающихся необходимых социальных, профессиональных и патриотических качеств личности.
- 2.2. Определение форм и методов социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принятия мер по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.
- 2.3. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии локальных нормативных актов колледжа в области социальной и воспитательной работы
- 2.4. Повышение удовлетворенности потребителей (обучающихся, родителей и работодателей) путем выполнения их требований.
- 2.5. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников по психолого-педагогическим вопросам

3. Функции отдела

- 3.1. Координация работы преподавателей, кураторов, педагога-организатора, воспитателей общежития, психолога, социального педагога, органов студенческого самоуправления.
- 3.2. Контроль качества воспитательного процесса, организации кружков, секций, клубов по интересам.
- 3.3. Организация совместных мероприятий с социальными партнерами (образовательными учреждениями, лечебно-профилактическими учреждениями, общественными организациями и др.)
- 3.4. Социально-педагогическая поддержка обучающихся, оказание оперативной помощи в решении социальных вопросов
- 3.5. Диагностика личных дел обучающихся, сбор информации для составления и своевременного обновления базы данных, социального паспорта обучающихся колледжа.
- 3.6. Организация медицинского осмотра обучающихся с участием учреждений здравоохранения
- 3.7. Обеспечение медицинского сопровождения обучающихся с хроническими заболеваниями сотрудниками ГОБУЗ «Кольская ЦРБ» (на основании заключенного договора).
- 3.8. Организация своевременного формирования спецгрупп обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку, и контроль их обучения в рамках индивидуальной программы по физическому воспитанию.
- 3.9. Организация мероприятий по формированию здорового образа жизни, спортивно-массовых мероприятий.
- 3.10. Организация мероприятий по правовому воспитанию обучающихся, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.
- 3.11. Определение групп риска по результатам психологического мониторинга учебных групп, и обеспечение педагогического сопровождения с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.
- 3.12. Анализ жилищно-бытовых проблем обучающихся и заселение в общежитие колледжа
- 3.13. Организация воспитательной работы в общежитии по всем направлениям воспитательной деятельности колледжа.
- 3.14. Оказание материальной помощи и поддержки сиротам, инвалидам, обучающимся из малообеспеченных или многодетных семей, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, с девиантным поведением, нуждающихся в опеке и попечительстве, а также попавшим в экстремальные ситуации.
- 3.15. Поощрение обучающихся за творческую и общественную активность.
- 3.16. Подготовка документов на выдвижение студентов на именные стипендии.
- 3.17. Заполнение установленной отчетной документации.

- 3.18. Подготовка отчетов руководству колледжа по вопросам социальной и воспитательной работы.
- 3.19. Текущее и перспективное планирование мероприятий по организации воспитательного процесса в колледже, утверждение планов работы работников отдела, студенческого самоуправления.
- 3.20. Анализ деятельности отдела и своевременное информирование о полученных результатах руководства, подразделений и педагогического коллектива колледжа.
- 3.21. Посредничество между обучающимися и колледжем, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств, благотворительных организаций и административных органов.

4. Организационная структура отдела

- 4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом директора.
- 4.2. В структуру отдела входят:
 - начальник отдела;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - педагог-организатор;
 - воспитатели (общежития);
 - кураторы академических групп.
- 4.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе с учетом мнения начальника отдела.
- 4.4. Начальник отдела:
 - 4.4.1. осуществляет руководство деятельностью отдела;
 - 4.4.2. определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций;
 - 4.4.3. дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела;
 - 4.4.4. вносит на рассмотрение руководства колледжа вопросы, отнесенные к компетенции отдела;
 - 4.4.5. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - 4.4.6. в рамках деятельности отдела координирует работу и оказывает методическую, консультационную помощь структурным подразделениям колледжа;
 - 4.4.7. обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями колледжа и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений колледжа по согласованию с их руководителем;
 - 4.4.8. обеспечивает разработку проекта Положения об отделе, рассматривает и представляет на утверждение директору колледжа;
 - 4.4.9. способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
 - 4.4.10. представляет на рассмотрение директору колледжа предложения по изменению структуры, штатного расписания отдела, а также приему, перемещению и увольнению работников отдела, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

5. Права отдела

- 5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
 - 5.1.1. запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;

- 5.1.2. вносить через заместителя директора по учебно-производственной работе на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящих в компетенцию отдела;
- 5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.
- 5.3. Начальник отдела имеет персональное право:
- 5.3.1. участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;
- 5.3.2. вносить предложения по деятельности других подразделений колледжа;
- 5.3.3. участвовать в подготовке и согласовании планов колледжа, касающихся направления работы отдела;
- 5.3.4. давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;
- 5.3.5. по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе привлекать специалистов сторонних организаций по направлениям деятельности отдела для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- 5.3.6. распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами.
- 5.4. Начальник отдела подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью отдела.
- 5.5. Работники отдела наделены правом:
- 5.5.1. при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их начальнику отдела, заместителю директора по учебно-производственной работе для анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности;
- 5.5.2. присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.6. Работники отдела обязаны:

Должность	Виды отчетов	Сроки
Социальный педагог	Информация по движению контингента обучающихся из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, детей находящихся в трудной жизненной ситуации	ежемесячно
	Информация и анализ обеспеченности обучающихся из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей предметами обмундирования	ежемесячно
	Арматурные карты на проверку	два раза в год
	Информация о количестве поставленных на питание обучающихся из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, детей находящихся в трудной жизненной ситуации	ежемесячно
	План работы на год	1 раз в год
	Отчет о работе за месяц	ежемесячно
	Отчет о работе за год	1 раз в год
Педагог-психолог	План работы на год	1 раз в год
	План работы на месяц	ежемесячно
	Отчет о работе за месяц	ежемесячно
	Отчет о работе за год	1 раз в год
Педагог-организатор	План работы на год	1 раз в год
	План работы на месяц	ежемесячно

	Отчет о работе за месяц	ежемесячно
	Отчет о работе за год	1 раз в год
Воспитатели общежития	План работы на год	1 раз в год
	План работы на месяц	ежемесячно
	Отчет о работе за месяц	ежемесячно
	Отчет о работе за год	1 раз в год

5. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с подразделениями колледжа по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Отдел учебной и производственной практики	Календарный график выхода групп на практику на 01 сентября текущего года	
Учебно-методический отдел	График повышения квалификации, стажировки сотрудников отдела	
	План учебно-методической деятельности колледжа в части, касающейся отдела	
Хозяйственная служба		Заявки на приобретение необходимых канцелярских товаров, расходных материалов, офисной техники
		Заявки на выполнение ремонтных работ по электрооборудованию, системам тепло-, водо-, электроснабжения и канализации, обслуживанию компьютерной и офисной техники
Бухгалтерская служба		Табели учета рабочего времени по отделу, график работы воспитателей общежития
		Акты списания материальных ценностей и мягкого инвентаря
		Технические задания, заявки на питание, авансовые отчеты
		Приказы по сиротам и обучающимся
Специалист по охране труда	Информацию о времени прохождения медицинской комиссии, проведении плановых и внеплановых инструктажей	Извещает обо всех несчастных случаях, произошедших с сотрудниками отдела или с обучающимися при проведении культурно-массовых мероприятий
Сторонние предприятия, учреждения, организации	Распоряжения, приказы, производственные характеристики практикантов	Письма по вопросам организации и проведения воспитательной и социальной работы

6. Ответственность отдела

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

- 6.2. Начальник отдела привлекается к ответственности за:
- 6.2.1. ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - 6.2.2. несвоевременную и некачественную подготовку документов;
 - 6.2.3. ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 6.2.4. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 6.2.5. несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - 6.2.6. непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в организации;
 - 6.2.7. необеспечение сохранности имущества, находящегося в распоряжении отдела и несоблюдение правил пожарной безопасности;
 - 6.2.8. несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
 - 6.2.9. нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.
- 6.3. Начальник отдела за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.
- 6.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник ОСиВР

О.Л.Дубровская

Согласовано:

Заместитель

директора по УПР

Т.Н. Масленникова