

Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 2 им. Г.А. Карманова» г. Курска

ПРИНЯТО

Общее собрание работников,
протокол № 4 от 31.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБОУ «Школа-интернат
№ 2» г. Курска
М.А. Хмелевская
Хмелевская 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Курск
2015

Предисловие

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ОО – образовательная организация;

СП – структурное подразделение;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной работы является структурным подразделением Учебной части ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска (далее – Школа-интернат), который организует и проводит комплексные мероприятия по социальному сопровождению участников образовательного процесса и образовательных программ учреждения, оказывает социально-педагогическую помощь участникам образовательного процесса.

1.2. Отдел социальной работы в своей деятельности руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Курской области от 9 декабря 2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области», федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Курской области, а также Уставом ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска, Программой развития, локальными нормативными актами Школы-интерната, настоящим положением.

1.3. Отдел социальной работы создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Школы-интерната. Общее руководство и контроль за работой отдела социальной работы осуществляет директор. Непосредственное руководство отделом социальной работы осуществляет руководитель отдела социальной работы.

1.4. Работа отдела социальной работы Школы-интерната проводится по графику, ответственность за составление которого возложена на руководителя отдела социальной работы, и утверждается директором. Администрация учреждения, в лице директора, имеет право вносить необходимые коррективы в рабочий график сотрудников отдела социальной работы при необходимости.

1.5. Заместитель директора по социальной работе, социальные педагоги ведут документацию в соответствии с должностными инструкциями, установленными локальными актами по организации социального сопровождения и реализации социальных проектов и программ.

2. Цели и задачи отдела социальной работы

2.1. Целями отдела социальной работы являются:

- содействие администрации и педагогическому коллективу Школы-интерната в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся и обеспечения условий для охраны здоровья и развития личности обучающихся и других участников образовательного процесса;

- осуществление комплексной социально-педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, содействие их социальной адаптации, личностному и профессиональному самоопределению;

- формирование у всех участников образовательного процесса принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2. Основными задачами деятельности отдела социальной работы являются:

- анализ социальной ситуации развития в Школе-интернате, выявление основных проблем и причин их возникновения, определение путей и средств их решения;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально - психического климата в Школе-интернате, с целью сохранения и укрепления здоровья обучающихся и формирования стремления к здоровому образу жизни;
- просветительская и информационно-профилактическая работа со всеми участниками образовательного процесса;
- разработка и реализация программ социальной адаптации обучающихся к современным социальным условиям;
- оказание социально-педагогической поддержки семьям обучающихся, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- комплексное изучение социальных аспектов развития ребенка, выявление позитивных ресурсов его личности;
- осуществление профилактики возникновения социальной дезадаптации, создание правового пространства школы;
- помощь в социализации и профессиональном самоопределении обучающихся;
- социальная защита прав обучающихся, в том числе, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- социально-бытовая адаптация обучающихся с ОВЗ и социально-бытовая ориентация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- установление контакта с семьей, организация педагогического просвещения родителей, помощь семье в воспитании и обучении ребенка.

3. Основные направления деятельности отдела социальной работы

Деятельность отдела социальной работы направлена на обеспечение социально-психологической безопасности образовательной среды, а также на формирование социально-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса, обеспечивающей возможность выбора своего жизненного пути, самостоятельного решения проблем, умение анализировать ситуацию и выбирать соответствующее поведение, не ущемляя свободы и достоинства другого.

К основным направлениям деятельности отдела социальной работы относятся:

3.1. Социально-педагогическая диагностика - изучение социально-педагогической ситуации в социуме, изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения; определение проблем, конфликтов, трудных жизненных ситуаций, затрагивающих интересы ребенка.

3.2. Социально-педагогическая профилактика - предупреждение возможных неблагоприятных ситуаций в детско-подростковой среде в условиях образовательного процесса, предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на основе строгого соблюдения норм законности; разработка рекомендаций педагогами, родителями по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.

3.3. Социально-педагогическое консультирование - оказание помощи участниками образовательного процесса по различным социальным и правовым проблемам; помощь обучающимся и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование педагогов, других работников образовательных учреждений в вопросах развития, воспитания и обучения детей и подростков.

3.4. Социально-педагогическое просвещение – формирование у обучающихся и их родителей (законных представителей) потребности в правовых знаниях, своевременное предупреждение возможных нарушений в социальной адаптации личности.

3.5. Социально-педагогическая коррекция и реабилитация – активное социально-педагогическое воздействие, направленное на устранение и компенсацию выявленных отклонений в поведении и развитии обучающихся, восстановление ведущей деятельности,

социальных связей (со сверстниками, педагогами, родителя), личностных ресурсов ребенка и его семьи. Целью социально- педагогической коррекции и реабилитации является достижение адаптации в образовательной среде и гармонизация отношений.

3.6. Организационно-методическая деятельность - проведение организационно-методической работы (анализ и обобщение результатов социально-педагогического сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию); участие в методических объединениях, семинарах, конференциях по проблемам воспитания и социализации детей с ОВЗ; формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики по социально-педагогическому сопровождению; организация и проведение семинаров, тренингов, консультаций по овладению инновационными методиками и технологиями.

4. Функции отдела социальной работы

Социальный отдел выполняет следующие функции:

- выступает поручителем, обеспечивающим социальные гарантии обучающимся из числа детей-инвалидов, детей с ОВЗ и других категорий;
- охраняет и защищает права, интересы и труд обучающегося наряду с родителями (законными представителями);
- налаживает взаимоотношения в коллективе, препятствует фактам психического насилия над личностью;
- организует социально-педагогическую и правовую консультации для обучающихся, педагогов, школьной администрации, родителей;
- организует работу школьного телефона доверия;
- обеспечивает и контролирует организацию питания обучающихся;
- проводит социологические исследования участников образовательного процесса и мониторинг;
- организует и проводит профориентационную работу и способствует профессиональной идентификации обучающихся;
- организует профилактические мероприятия по предупреждению девиантного поведения подростков; формированию нравственно-правовой устойчивости;
- организует трудовую деятельность обучающихся;
- осуществляет прием заявлений и документов для предоставления услуг Интерната ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска;
- организует взаимодействие с социальными партнёрам в вопросах социальной адаптации, реабилитации, профориентации, оздоровления;
- планирует и реализует работу по социально-бытовой адаптации обучающихся;
- взаимодействует с родительски комитетом Школы-интерната в вопросах защиты прав детей, социальной адаптации, профориентации и профилактики девиантного поведения;
- осуществляет взаимодействие с органами профилактики правонарушений и преступлений (комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав Курской области, подразделениями по делам несовершеннолетних).

5. Состав, структура и управление отдела социальной работы

5.1. Руководство деятельностью отдела социальной работы осуществляет руководитель отдела социальной работы, который непосредственно подчиняется директору Школы-интерната.

Назначение на должность Руководителя отдела социальной работы и освобождение его от занимаемой должности производится приказом директора Школы-интерната.

Замещение Руководителя в период отпуска, болезни и др. осуществляется на основании приказа директора.

5.2. Штатная численность работников отдела социальной работы определяется штатным расписанием Школы-интерната. В штат отдела социальной работы входят следующие работники:

- заместитель директора по социальной работе;
- социальный педагог;
- ассистент (помощник)

5.3. Должностная инструкция руководителя отдела социальной работы разрабатывается директором Школы-интерната. Должностные инструкции работников отдела социальной работы разрабатываются Руководителем отдела. Должностные инструкции согласовываются с мнением первичной профсоюзной организации, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы-интерната.

6. Перечень документов, записей и данных отдела социальной работы

Отдел социальной работы имеет следующий перечень документов:

- положение об отделе социальной работы ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска;
- план работы отдела социальной работы;
- план работы заместителя директора по социальной работе;
- план работы социального педагога;
- нормативно-правовая документация;
- алфавитная книга;
- личные дела обучающихся ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска;
- программы и планы работы по социальной адаптации и реабилитации обучающихся;
- график работы сотрудников отдела социальной работы;
- социальный паспорт учащихся школы;
- приказы по движению обучающихся и начислению денежной компенсации обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- приказы по отпуску обучающихся на каникулы, выходные и праздничные дни;
- должностные инструкции работников отдела;
- журнал консультаций;
- исходящая корреспонденция;
- входящая корреспонденция;
- документы по отчислению обучающихся и опеке;
- документы по трудоустройству обучающихся;
- акты передачи в Отдел образования, опеки и попечительства Сеймского округа г. Курска копий личных дел выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отчёты по социологическим исследованиям;
- план работы с детьми с различными социальными проблемами (девиантного поведения, сиротами и опекаемыми, инвалидами и т.д.);
- план работы и протоколы заседаний Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- журнал учета фактов самовольных уходов обучающихся из Школы-интерната;
- план работы и протоколы заседаний родительского комитета ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска;
- протоколы заседаний общешкольных родительских собраний.

7. Взаимоотношения. Связи

Наименование СП (должностного лица)	СП получает	СП предоставляет (направляет)	Сроки
Комитет образования и науки Курской области	приказы, письма, мониторинги, запросы	отчеты, ответы, сведения	в указанные сроки
Департамент по семейной и демографической политике Курской области	приказы, письма, мониторинги, запросы	отчеты, ответы, сведения	в указанные сроки
Органы опеки и попечительства г. Курска и Курской области;	письма, сведения, запросы, информа- цию	ответы, сведения, отчеты, информа- цию	в указанные сроки
ОСП по г. Курску и Курской области	письма, сведения, запросы, информа- цию	ответы, сведения, отчеты, информа- цию	в указанные сроки
органы ФМС и паспортно-визовой службы	письма, сведения, документы	запросы, сведения, письма	в указанные сроки
Пенсионный фонд Курской области	письма, сведения, документы	запросы, сведения, письма	в указанные сроки
Суды (областные, районные, мировые судьи)	запросы, информа- цию, судебные по- становления (реше- ния)	ответы, сведения, информацию	в указанные сроки
КДН и ЗП Сеймского округа г. Курска	сведения, запросы, информацию	отчеты, сведения, инфор- мацию	в указанные сроки
ОП УМВД России по г. Курску и Курской области	сведения, запросы, информацию	отчеты, сведения, инфор- мацию	в указанные сроки
Директор	приказы, распоряжения, за- просы	отчеты, сведения, информацию, про- екты приказов по деятельности от- дела	в указанные сроки
Учебная часть	информацию, справки, сведения	сведения, информацию	по согласованию
Медицинская часть	сведения, справки, информацию	сведения, информацию	по согласованию
Отдел коррекционной работы	заключения специалистов, сведения	заклучения специалистов, сведения	по согласованию
Интернат	информацию	информацию	по согласованию
Бухгалтерия		проекты приказов на денежные ком- пенсации , посо-	в установлен- ные сроки

		бия	
Библиотека	информация	Информация, сведения	по согласованию

8. Права отдела по социальной работе

8.1. Для реализации основных целей и задач отдел социальной работы имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления Школой-интернатом;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела социальной работы;
- распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Школы-интерната;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам Школы-интерната;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела социальной работы должностных обязанностей;
- требовать и получать от подразделений Школы-интерната необходимые для работы отдела социальной работы материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени Школы-интерната по вопросам, относящимся к компетенции отдела социальной работы во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Школы-интерната, необходимую и форму для выполнения возложенных на работников отдела социальной работы задач и функций.

8.2. Для реализации основных целей и задач руководитель отдела социальной работы имеет право:

- вносить предложения директору Школы-интерната о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора школы-интерната, касающимися деятельности отдела социальной работы;
- выносить на рассмотрение директора Школы-интерната предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

9. Ответственность отдела по социальной работе

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом социальной работы функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела социальной работы.

9.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

9.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, работники отдела социальной работы несут в порядке, установленном действующим гражданским, трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

10. Основные функции руководителя отдела социальной работы

Руководитель отдела социальной работы:

- организует социально-педагогическую помощь обучающимся Школы-интерната;
- планирует и организует систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;
- координирует работу отдела социальной работы с другими структурными подразделениями Школы-интерната, вышестоящими организациями;
- осуществляет анализ деятельности отдела социальной работы, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы;
- обеспечивает выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения норм этики, правил пожарной безопасности и охраны труда при эксплуатации приборов, оборудования.

11. Права руководителя отдела социальной работы

Руководитель отдела социальной работы вправе:

- принимать участие в разработке любых управленческих решений, создании документов, положений и других локальных актов Школы-интерната в пределах своей компетенции;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения директору Школы-интерната о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора Школы-интерната, касающимися деятельности отдела социальной работы;
- выносить на рассмотрение директора Школы-интерната предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет и проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

12. Ответственность руководителя отдела социальной работы

Руководитель отдела социальной работы несет ответственность за ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией:

- ошибки и халатность при выполнении своих обязанностей, повлекшие за собой тяжкие последствия для жизни и здоровья обучающихся Школы-интерната;
- причинение ущерба Школе-интернату в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения об отделе социальной работы и изменений к нему. Требования к управлению отделом социальной работы

13.1. Проект Положения об отделе социальной работы:

- разрабатывает заместитель директора по социальной работе Школы-интерната;
- подписывается его разработчиком;
- согласовывается в соответствии с листом согласования: юристом и заведующий канцелярией (Приложение 1);
- с проектом должны быть ознакомлены руководители структурных подразделений, с которыми осуществляется взаимодействие;
- утвержденное Положение об отделе социальной работы хранится у директора Школы-интерната;
- актуализацию Положения об отделе социальной работы осуществляет заместитель директора по социальной работе Школы-интерната;

13.2. Внесение изменений в Положение об отделе социальной работы оформляется приказом директора Школы-интерната:

- приказ о внесении изменений издается при изменении задач и объема функций, при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры Школы-интерната или отдела социальной работы, расширении/сужении прав и ответственности заместителя директора по социальной работе, изменении порядка взаимосвязи между подразделениями и должностными лицами Школы-интерната и в других случаях (по решению директора). В этом случае указывается на титульном листе «С изменением на... листах» или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу;
- о внесении изменений и дополнений делается соответствующая отметка в листе регистрации изменений и дополнений (Приложение 2);
- все изменения и дополнения должны быть доведены до сведения всех работников отдела социальной работы части под роспись. (Приложение 3);
- оригиналы изменений и дополнений хранятся вместе с оригиналом Положения;
- копии изменений и дополнений направляются всем СП, получавшим копии Положения об отделе социальной работы в соответствии с листом рассылки (Приложение 4).

13.3. Положение должно быть заменено и заново утверждено (текст с учетом всех изменений и дополнений) в следующих случаях:

- в результате внесения одновременно 3 и более существенных изменений и дополнений;
- при изменении организационно-правового статуса, названия Школы-интерната или отдела социальной работы;
- при реорганизации Школы-интерната.

13.4. С Положением должны быть ознакомлены работники подразделения, а также лица, принимаемые на работу в подразделение, до подписания трудового договора. Факт ознакомления должен быть подтвержден личной подписью в листе ознакомлений (Приложение 5).

13.5. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации отдела социальной работы. На лицевой стороне оригинала делается соответствующая отметка, а также вносится запись в лист регистрации изменений и дополнений.

13.6. Утратившая силу редакция Положения об отделе социальной работы разрешается к хранению в подразделениях и служебному пользованию при наличии отметки «Утратила силу» с указанием основания.

13.7. Положение подлежит обязательному пересмотру 1 раз в 3 года на предмет соответствия фактической деятельности отдела по социальной работе, его задачам и функциям. Ответственность за пересмотр возлагается на руководителя отдела социальной работы или иное лицо, уполномоченное директором Школы-интерната.

13.8. Действие Положения об отделе социальной работы продлевают на следующий срок, если в течение пяти лет в отделе по социальной работе не происходило изменений. Для этого на титульном листе Положения об отделе социальной работы делают надпись: Пересмотрено, дата и подпись лица, ответственного за пересмотр.

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал(а)			
Согласовал(а)			
Согласовал(а)			

Приложение 2

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Реквизиты распорядительного документа	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятото					

Приложение 3

Лист ознакомления с Положением о _____ № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				

Приложение 4

Лист рассылки

Положения о _____ № _____

№ п/п	Наименование СП, должностного лица	Дата выдачи	Подпись лица, получившего копию
1.			
2.			
3.			

Приложение 5

Лист ознакомления

с Положением о _____ № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				