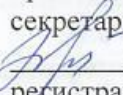



Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
 Э. В. Юровская
регистрационный № 1-64

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/85
 В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-психологическом отделе

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Социально-психологический отдел (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (Академия), осуществляет руководство работой педагогического коллектива академии в области социально-психологической помощи обучающимся, подчиняется заместителю директора академии по воспитательной работе.

1.2 Социально-психологический отдел создан с целью оказания своевременной социально-психологической помощи обучающимся, относящимся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лицам из их числа, а также обучающимся, испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним, состоящим на учете в инспекции по делам несовершеннолетних и в органах профилактики, а также обучающимся, имеющим инвалидность и обучающимся, имеющим статус матерей одиночек, обучающихся на дневном отделении в Академии.

1.3 Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение надлежащего уровня оказания социально-психологической помощи обучающимся;
- оказание помощи в социальной адаптации обучающихся;
- организация постинтернатного патроната;
- разработка планов работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- социализация обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лицам из их числа;
- межведомственное взаимодействие.

1.4 Отдел выполняет следующие функции:

- *планирование* (составление программы и плана работы отдела);
- *информационная* (информирование заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах отдела);
- *консультационная* (решение организационных вопросов по работе отдела с обучающимися; консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей));
- *аналитическая* (организация сбора данных об обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке; подготовка отчетов о деятельности отдела; выделение проблем, требующих решения; исследование, анализ и оценка качества деятельности отдела; выявление и описание рабочих процессов, упорядочение существующей документации);
- *обучающая* (участие специалистов отдела на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- *внедренческая* (разработка, корректировка и актуализация программ для работы с обучающимися, нуждающихся в социальной поддержке; окончательное редактирование разработанной документации и

представление её на утверждение руководству; выпуск, хранение и внесение изменений в документацию Отдела);

- *координационная* (координация работы специалистов Отдела ответственных за работу с различными категориями обучающихся; межведомственное взаимодействие);

- *контролирующая* (контроль планирования и организации работы специалистов Отдела).

1.5 Положение о работе социально-психологического Отдела разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Конвенции о правах ребенка от 20.11.1989 г.;

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ;

- Закона Алтайского края «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Алтайском крае» от 31.12.2004 г. № 72-ЗС;

- Законом Алтайского края «О патронатном сопровождении в Алтайском крае», от 28.12.2009 г. № 115-ЗС;

- Постановления Администрации Алтайского края «Об утверждении положения об организации патронатного воспитания» от 30.06.2008 г. № 248;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» утвержденном приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 635 от 16.04.2018 г.

1.6 Настоящее Положение определяет деятельность Отдела. Предназначено для административных работников, специалистов отдела и педагогического персонала.

II Права и ответственность

2.1 Заведующий Отделом действует на основании должностных инструкций, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора академии.

2.2 Отдел имеет право:

- требовать и получать от других структурных подразделений академии необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений академии;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.3 Заведующий Отделом имеет право:

- представлять Отдел на Методическом совете;
- запрашивать у структурных подразделений академии необходимую для работы информацию;
- отчитываться по работе Отдела перед Советом академии, Педагогическим и Методическим советами академии;
- принимать участие во всех совещаниях внутри академии по вопросам социальной, психологической и воспитательной работы.

2.4 Заведующий и специалисты отдела обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.5 Отдел несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.6 Ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

2.7 На заведующего Отделом возлагается ответственность за:

- своевременное выполнение специалистами Отдела основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;
- разработку документации Отдела;
- достоверность, полноту информации по результатам проверок работы Отдела;
- соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений директора академии, заместителя директора по воспитательной работе;
- определение стратегии профессионального роста подчиненных и организацию их обучения и повышения квалификации.

2.8 На специалистов Отдела возлагается ответственность за:

- своевременность выполнения работы;
- своевременность выполнения и подготовку планов и отчетов;
- достоверность, полноту информации.

2.9 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

III Состав и структура отдела

3.1 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора.

Заведующий Отделом по функциональным обязанностям подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

3.2 Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор академии, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

3.3 В состав Отдела входят: три социальных педагога и три педагога-психолога, назначаемые на должности приказом директора академии и действующие на основании должностных инструкций.

3.4 Функции сотрудников Отдела:

- заведующий отделом – планирует и организует работу Отдела; обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела; вносит предложения руководству академии о структуре Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников, наложении взысканий; совместно с заместителем директора по воспитательной работе;
- социальный педагог – определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии;
- педагог-психолог – проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу.

3.5 Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

IV Порядок работы Отдела

4.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность Отдела строится на основании перспективных и текущих планов работы академии.

4.3 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития академии, по плану, разработанному на один год. План работы Отдела утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

4.4 Содержание работы Отдела обеспечивает реализацию его целей и задач, формируется на основе целей и задач академии, перспектив развития.

4.5 Отдел отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по воспитательной работе.

4.6 Для реализации функций и выполнения прав, Отдел взаимодействует:

- с отделом по воспитательной работе;
- дневным отделением;
- предметно-цикловыми комиссиями;

- общежитиями академии;
- с другими структурными подразделениями академии;
- со сторонними организациями и учреждениями.

4.7 Взаимодействие Отдела с подразделениями академии может выражаться в следующем:

- в совершении совместных действий;
- в совершении согласованных действий;
- в совершении встречных действий;
- в совершении действий, обусловленных функциональными особенностями структурных подразделений.

V Делопроизводство

5.1 К документации отдела относятся:

- Локальная документация;
- Должностные инструкции.;
- Планы и отчеты о работе Отдела;

5.2 Планирование работы:

5.2.1 заведующий Отделом составляет годовой и ежемесячные планы работы Отдела на основании индивидуальных планов работы социальных педагогов и педагогов-психологов.

5.3 Отчетность:

5.3.1 Отчеты о проделанной работе сотрудниками Отдела составляются раз в полугодие и сдаются заведующему Отделом.

5.4 Планы работы и отчеты предоставляются заместителю директора по воспитательной работе.