

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ КК «ДШИИ и КК
им В.Г. Захарченко»



И.А. Албанов
«*04*» *сентября* 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по социально-воспитательной работе государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская-школа интернат и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко»

1. Общие положения

1.1. Отдел по социально-воспитательной работе (далее – Отдел) является структурным подразделением, находящийся в подчинении директора государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская-школа интернат и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность Отдела обеспечивает реализацию системы социальной и воспитательной работы с обучающимися Учреждения в соответствии с планом воспитательной работы Учреждения, утвержденным директором Учреждения.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

организация и проведение воспитательной работы, физкультурно-оздоровительной, культурно-массовой работы и творческой деятельности;

обеспечение успешной адаптации обучающихся первого года обучения к условиям учебной деятельности;

создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни;

удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.2. В соответствии с выполняемыми задачами на Отдел возложено выполнение следующих функций:

организация работы по созданию системы социальной и воспитательной работы с обучающимися Учреждения;

разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы с обучающимися Учреждения;

разработка проектов планов социальной и воспитательной работы в Учреждении, а также обеспечение их реализации;

организация и проведение воспитательной работы с иногородними обучающимися, проживающими в интернате совместно с заведующей интернатом

и воспитателями;

обеспечение профилактики наркомании, табакокурения, алкоголизма, профилактика правонарушений и пропаганда здорового образа жизни;

организация социально-психологической помощи обучающимся;

координация работы классных руководителей для создания единого воспитательного пространства;

обеспечение решения иных вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Заведующий отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения

3.2. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Учреждения.

3.3. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

3.5. Заведующий отдела обязан:

обеспечивать руководство деятельностью Отдела;

решать оперативные вопросы по выполнению задач Отдела, руководствуясь действующими нормативными документами, и иными приказами и распоряжениями директора;

руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

своевременно представлять отчет о деятельности Отдела;

принимать участие в разработке должностных инструкций на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

иные обязанности возложенные на него должностной инструкцией.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

5. Срок действия положения

5.1. Настоящее положение вступает с даты утверждения директором Учреждения. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.