

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования (повышения  
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации  
«Региональный социопсихологический центр»

Принято на заседании  
Ученого Совета

Протокол № 2  
от «10» февраля 2014 г.

«Утверждаю»  
Директор Регионального  
социопсихологического центра  
Т. Н. Клюева  
от «11» февраля 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

г. Самара

## **I. Общие положения**

1. Отдел социально-педагогического сопровождения образовательного процесса образовательных учреждений области (далее по тексту – Отдел) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Регионального социопсихологического центра» (далее по тексту – Центр) является структурным подразделением Центра.

2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Центра.

3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра в соответствии с Трудовым кодексом РФ на условиях трудового договора.

5. Структура, штатное расписание и условия оплаты труда являются составной частью структуры и штатного расписания Центра и утверждаются директором Центра.

6. В своей деятельности отдел руководствуется:

6.1. Действующим законодательством РФ, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования на территории России.

6.2. Законодательными актами Самарской области, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Самарской области.

6.3. Требованиями государственных образовательных стандартов.

6.4. Уставом Центра.

6.5. Коллективным договором Центра.

6.6. Штатным расписанием Центра.

6.7. Приказами и распоряжениями директора Центра.

6.8. Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела.

6.9. Настоящим Положением.

7. Настоящее положение корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на отдел.

## **II. Цели и задачи**

1. Основной целью деятельности отдела является организационно-методическое обеспечение деятельности социальных педагогов отдела в создании условий для обучения и социальной адаптации детей, требующих повышенного педагогического внимания.

2. Для достижения поставленной цели отдел решает следующие задачи:

2.1. Создание системы организующей информации по социально-педагогическому сопровождению.

2.2. Оказание социальным педагогам методической, теоретической и практической помощи в социально-педагогическом сопровождении детей, требующих повышенного педагогического внимания.

2.3. Повышение уровня профессиональной компетенции социальных педагогов.

2.4. Взаимодействие с социальными партнерами, принимающими участие в системе профилактики.

## **III. Функции**

К основным функциям деятельности отдела относится:

1. Выполнение работ по социально-педагогическому сопровождению образовательного процесса в образовательных учреждениях, предусмотренных для отдела в государственном задании Министерства образования и науки.

2. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).

3. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся (воспитанников, детей), микросреды, условия жизни.
4. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременное оказание им социальной помощи и поддержки.
5. Посредничество между личностью обучающихся (воспитанников, детей) и образовательным учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
6. Определение задач, форм, методов социально-педагогической работы, способов решения личных и социальных проблем, принятие мер по социальной защите и социальной помощи, реализация прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).
7. Организация различных видов социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализация социальных проектов и программ, участие в их разработке и утверждении.
8. Содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечение охраны их жизни и здоровья.
9. Осуществление работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
10. Взаимодействие с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
11. Оказание консультационной социально-педагогической помощи всем участникам образовательного процесса.

12. Изучение методической литературы, нормативно-правовой документации по профилю деятельности.

13. Разработка проектов квартальных и годовых планов работы по социально-педагогическому сопровождению образовательного процесса в образовательных учреждениях работниками отдела.

14. Составление аналитических справок, отчётов и других документов по заданиям вышестоящих организаций.

15. Составление отчётов о выполнении государственного задания Министерства образования и науки по направлению деятельности отдела.

16. Осуществление содействия успешной адаптации новых работников в коллективе отдела.

#### **IV. Права и обязанности**

Сотрудники отдела имеют право:

1. Представлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности отдела и Центра.

2. Определять приоритетные направления работы в конкретном образовательном учреждении, выбирать формы и методы работы по социально-педагогическому сопровождению.

3. Знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации учреждения.

4. Привлекать специалистов других отделов Центра, получать от образовательных учреждений сведения для реализации задач и функций, изложенных в Положении об отделе.

5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам социально-педагогического сопровождения образовательного процесса в образовательных учреждениях.

Сотрудники отдела обязаны:

1. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции.
3. Своевременно отвечать на вопросы и обращения, поступающие в адрес отдела.
4. Вести систематическую работу по самообразованию и повышению профессионального уровня.
5. Своевременно и в необходимом объеме предоставлять руководству Центра отчетную документацию.
6. Начальник отдела обязан контактировать с администрацией образовательных учреждений по учёту выполнения договоров, заключённых с ними.

## **V. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник отдела.
2. На начальника отдела возлагается ответственность за:
  - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - 2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
  - 2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
  - 2.4. Выполнение приказов и указаний директора Центра, предоставление достоверной информации о работе отдела.
3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **VI. Заключительные положения**

1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.