

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социальной защиты и охраны детства

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной защиты и охраны детства (далее - отдел) является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по воспитательной и учебно-методической работе.

1.4. Отдел социальной защиты и охраны детства возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Начальник отдела социальной защиты и охраны детства относится к категории руководителей. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области работы.

1.6. Отдел подчиняется начальнику отдела социальной защиты и охраны детства.

1.7. Отдел создается с целью осуществления социальной защиты и охраны детства в колледже.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

- законодательством Тульской области;

- Уставом организации;

- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела социальной защиты и охраны детства.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела социальной защиты и охраны детства;
- педагог-психолог;
- социальный педагог.

3. Основные задачи

Основные задачи отдела:

- осуществление социальной защиты и охраны детства в колледже;
- организация в колледже социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.

4. Функции

В функции отдела входит:

- организация социально-ценностной деятельности обучающихся, работников колледжа, родителей (законных представителей), общественности;
- организация в колледже социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- организация и контроль питания студентов в колледже;
- контроль медицинского обслуживания обучающихся;
- организация и контроль проживания обучающихся в общежитии колледжа;
- установление сотрудничества с органами социальной защиты;
- анализ условий жизни, трудностей, потребностей обучающихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- анализ перспективных возможностей колледжа в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки обучающихся;
- анализ хода и развития социальных проектов и программ;
- прогнозирование последствий запланированных социальных проектов и программ;
- прогнозирование тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития колледжа;
- планирование и организация процесса разработки и реализации социальных проектов и программ;

- планирование и организация мероприятий по повышению профессиональной компетенции классных руководителей по вопросам социальной защиты детей;
- сбор и накопление информации о детях из многодетных и социально незащищенных семей;
- планирование и организация внешних связей колледжа, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;
- планирование и организация системы контроля за ходом социальных проектов и программ;
- планирование, организация и проведение работы, контроль за работой по обеспечению пособиями детей из многодетных и социально незащищенных семей, пенсиями и компенсационными выплатами обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;
- планирование и организация работы классных руководителей выпускных групп по сбору информации о трудоустройстве выпускников;
- координация совместной деятельности отдельных участников социальных проектов и программ, взаимодействия деятельности работников колледжа и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- руководство деятельностью классных руководителей, воспитателей общежития по социальной защите обучающихся;
- руководство работой коллегиальных органов колледжа, курирующих проблемы социальной защиты (Родительского комитета, соответствующих комиссий);
- руководство работой по созданию благоприятной обстановки в колледже по отношению к детям из многодетных и социально незащищенных семей;
- контроль реализации социальных проектов и программ, ресурсного обеспечения социальных проектов и программ в колледже;
- контроль выполнения принятых решений в области социальной защиты;
- разработка нормативных документов для структур, участвующих в социальных проектах и программах колледжа, отдельных фрагментов программ развития колледжа, других стратегических документов, образцов документов, необходимых для оформления пособий;
- консультирование родителей (законных представителей), классных руководителей и воспитателей общежития по вопросам социальных гарантий и льгот.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- организовывать работы по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда в колледже;
- составлять и предоставлять директору колледжа следующую информацию и отчетность по утвержденным формам:
 - ежемесячные сведения по детям-инвалидам, инвалидам 1, II, III группы;

- ежемесячные сведения по студентам колледжа из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;
- ежемесячные сведения о студентах, проживающих в общежитии;
- ежемесячные сведения о студентах, проживающих в зонах, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС;
- иные сведения и отчеты в рамках порученной работы.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы отдела.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на отдел.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.