

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОГЛАДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №4
от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Старогладовская СОШ»
_____ Загибов М.Х.

Приказ от 09.01.2024г. № 2/2

**Положение о структурном
подразделении – социальная служба.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной персонал МБОУ «Старогладовская СОШ» входит в состав структурного подразделения «Социальная служба» (далее — подразделение Соцслужба) Учреждения.

1.2. Работники основного персонала назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Основной персонал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Чеченской республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Чеченской республики, приказами Министерства социальной политики Чеченской республики, иными федеральными, региональными нормативными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными обязанностями, которые указываются в трудовых договорах при трудоустройстве в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Положение о структурном подразделении «Социальная служба» МБОУ «Старогладовская СОШ» является локальным нормативным актом, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, права и обязанности работников подразделения и взаимодействие с другими подразделениями Учреждения.

1.5. Контроль за деятельностью подразделения Соцслужба осуществляет директор Учреждения, либо лицо, его заменяющее. Указанные функции могут быть переданы заведующему отделением Учреждения.

1.6. Деятельность работников подразделения Соцслужба регламентируется должностными инструкциями.

1.7. Подразделение Соцслужба не является юридическим лицом.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура и штат подразделения Соцслужба утверждается директором Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Чеченской республики в соответствии с нормативами численности специалистов, учетом объемов работы и особенностей работы Учреждения.

2.2. Руководство и контроль за деятельностью сотрудников подразделения Соцслужба осуществляет директор Учреждения, либо лицо, его заменяющее. Указанные функции могут быть полностью или частично переданы заведующему отделением Учреждения.

2.3. В состав подразделения Соцслужба входят:

- социальные работники;
- специалисты по социальной работе;

3

- психолог;

- инструктор по адаптивной физической культуре; - инструктор по труду; - культурорганизатор.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Предметом деятельности подразделения Соцслужба является стационарное социальное обслуживание получателей социальных услуг, частично утративших способность к самообслуживанию, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, и возраста, наличия инвалидности и нуждающиеся в постоянном уходе, а также для создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий - жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, социального характера, обеспечения отдыха и досуга, оказание социально-правовых и социально-педагогических услуг и обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий.

3.2. Основной целью подразделения Соцслужба является социальное обслуживание проживающих граждан.

3.3. Исходя из целей, подразделение Соцслужба решает следующие задачи:

3.3.1. Предоставление в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг: социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также в целях повышения коммуникативного потенциала;

3.3.2. Оказание содействия в предоставлении социальных услуг медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения;

3.3.3. Осуществление комплекса мероприятий реабилитационного, социального и лечебно-трудового характера;

3.3.4. Организация их отдыха и досуга;

3.3.5. Поддержание жизнедеятельности получателя социальных услуг в быту, создание для них должных условий жизни и благополучного климата;

3.3.6. Поддержание и сохранения здоровья получателя социальных услуг путём организации ухода, содействие в проведении оздоровительных мероприятий;

3.3.7. Формирование и актуализация официального сайта Учреждения;

3.3.8. Повышение коммуникативного потенциала получателя социальных услуг;

3.3.9. Рациональное расходование денежных средств получателей социальных услуг, организация и проведение Опекунского и Попечительского советов;

3.3.10. Проведение комплекса лечебных и коррекционно-восстановительных мероприятий, обеспечение техническими средствами реабилитации;

- 3.3.11. Осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан;
- 3.3.12. Совершенствование организации труда персонала и повышения его квалификации;
- 3.3.13. Методическое обеспечение оказания социально-педагогических, социальнотрудовых и социально-психологических услуг.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. В соответствии с возложенными задачами подразделение Соцслужба осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;
- 4.1.2. Содействие в получении мер социальной поддержки;
- 4.1.3. Организация работы, формирование и актуализация электронной базы, реестров по индивидуальным программам.
- 4.1.4. Содействие/помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки;

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.1. Руководитель подразделения Соцслужба имеет право:

- 5.1.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, справки и иные материалы, необходимые для работы подразделения Соцслужба.
- 5.1.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями. Представительствовать от имени Учреждения в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции подразделения Соцслужба.
- 5.1.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы подразделения Соцслужба.
- 5.1.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников подразделения Соцслужба.
- 5.1.5. Распределять обязанности между работниками подразделения Соцслужба.
- 5.1.6. Осуществлять планирование работы на месяц, с последующим составлением анализов о проделанной работе ежеквартально.
- 5.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками подразделения Соцслужба трудовой дисциплины.
- 5.1.8. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностных обязанностей и настоящего Положения.
- 5.1.9. Работники подразделения Соцслужба пользуются правами в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими в Учреждении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

- 6.1.1. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций подразделения.
- 6.1.2. Изменения в настоящее Положение вносятся с учетом действующего законодательства Российской Федерации или по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.