

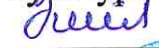
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2022 12:54:51
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

~~Положение принято на~~
заседании Учёного совета
ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»
протокол № 13
от «29» ноября 20 22 г.

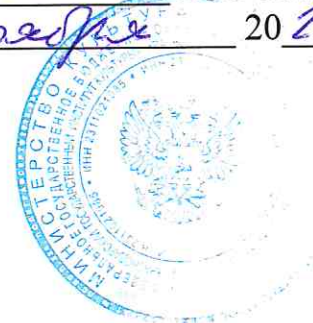
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Краснодарский государственный
институт культуры»



«29» ноября 20 22 г.

С.С. Зенгин



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И
СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной работы и социального обеспечения (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт) является структурным подразделением Института, осуществляющим социальную поддержку обучающихся.

1.2. Отдел создаётся по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института.

1.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института. Состав и количество сотрудников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется ректору Института.

1.5. Сотрудники Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за качество и эффективность своей работы. Должностные обязанности могут быть указаны в должностной инструкции, либо прямо прописаны в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования;
- приказами Министерства культуры и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Института;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Института, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора во взаимодействии с другими подразделениями Института, а также планами работы структурных подразделений.

1.8. Отдел, являясь структурным подразделением Института, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Институту законодательством и другими нормативными актами РФ.

1.9. Институт обеспечивает комплектование Отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-

вычислительную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

2. Задачи и функции

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация деятельности по социальной поддержке обучающихся в институте.

2.2. Участие в решении вопросов стипендиального обеспечения обучающихся в институте.

2.3. Подготовка предложений по вопросам реализации социальной политики в институте.

2.4. Оказание методической и консультативной помощи подразделениям вуза в организации мероприятий по социальной работе.

2.5. Разработка годового плана социальной работы, предоставление отчетов о соответствующих видах деятельности по запросу.

2.6. Осуществление деятельности по социальному обеспечению и социальной защите обучающихся института.

2.7. Выявление и осуществление анализа социальных молодежных проблем.

2.8. Информирование подразделений института о социальных проблемах студенческой молодежи и организация деятельности по оказанию социальной помощи обучающимся .

2.9. Организация работы по обеспечению обучающихся государственными социальными стипендиями, государственными повышенными стипендиями, материальной поддержкой, государственными льготами и иными социальными выплатами.

2.10. Осуществление подготовки проектов приказов, по вселению обучающихся в общежития института, назначению и выплате социальных, повышенных, персональных и именных стипендий, материальной поддержки, повышенной государственной академической стипендии, социальной стипендии, пособий и компенсаций студентам-сиротам и студентам, оставшимся без попечения родителей, пособий по беременности и родам и других социальных выплат.

2.11. Осуществление контроля за работой с социально незащищенными категориями обучающихся: сиротами, малообеспеченными, студентами, признанными в установленном порядке инвалидами 1, 2 группы, студентами, пострадавшими в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф, студентами, являющимися инвалидами и ветеранами боевых действий.

2.12. Ведение персональной базы и учет движения обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении, кураторство обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.13. Организация заседания стипендиальной комиссии института.

2.14. Организация заседания жилищной комиссии по предоставлению мест в общежитиях обучающимся института.

2.15. Осуществление контроля за организацией заселения обучающихся в общежития института.

2.16. Организация деятельности по оздоровлению обучающихся, в том числе по проведению вакцинаций, медицинских осмотров, диспансеризаций.

2.17. Оказание методической и консультативной помощи подразделениям института в организации мероприятий по социальной защите обучающихся.

2.18. Организация подготовки ответов по запросам различных органов и структур по социальным вопросам, осуществление переписки с органами опеки и попечительства, с органами социальной защиты населения.

2.19. Осуществление контроля исполнения приказов, распоряжений, ректора по организации и обеспечению социальной работы в институте.

Основными задачами начальника отдела являются:

2.20. Организация перспективного и текущего планирования работы и ее реализация по направлениям деятельности отдела.

2.21. Осуществление непосредственного руководства деятельностью отдела в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами института.

2.22. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела.

2.23. Организация разработки проектов локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих социальную работу в институте.

2.24. Анализ результатов деятельности отдела.

2.25. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и другое) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке сотрудник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3. Взаимоотношения Отдела

3.1. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного

самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2. Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует с ректором и проректорами, деканами и начальниками структурных подразделений Института, вузами России, ближнего и дальнего зарубежья.

Для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, привлекаются в установленном порядке сотрудники всех подразделений Института, а именно с:

3.3. учебными структурными подразделениями – по вопросам планирования, организации и контроля социальной работы, по предоставлению планово-отчетной информации по направлениям деятельности отдела;

3.4. управлением правовой и организационно-кадровой работы – по нормативно-правовому обеспечению, регламентирующему деятельность отдела;

3.5. финансовым управлением – по стипендиальному обеспечению, по вопросам назначения и выплат государственной социальной стипендии, оказания материальной поддержки, назначение всех видов пособий, согласование расчетов по социальным выплатам, подготовки и заключения договоров по направлению деятельности отдела;

3.6. бухгалтерией – по вопросам своевременных выплат стипендий, материальной поддержки, всех видов пособий, оплаты за проживание обучающихся в общежитиях института и другим вопросам по направлению деятельности отдела;

3.7. приемной комиссией – по вопросам проведения проверки и обработки необходимых документов (в том числе заявлений о предоставлении места в общежитии) в период зачисления на 1 курс обучающихся из числа социально незащищенных категорий абитуриентов, имеющих льготы при поступлении в институт в соответствии с законодательством;

3.8. хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения оборудованием, мебелью бытовых помещений, общежитий института, по разработке необходимого обеспечения хозяйственной деятельности, обеспечения безопасных условий проживания в общежитиях института.

4. Права

При решении возложенных на подразделение задач сотрудники Отдела имеют право:

4.1. запрашивать у структурных подразделений Института информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы Отдела;

4.2. контролировать правильность оформления предоставленных

данных;

4.3. привлекать сотрудников подразделений Института к проведению работ по решению поставленных перед Отделом задач;

4.4. вносить на рассмотрение руководства Института предложения по организации деятельности Отдела и совершенствованию его работы;

4.5. принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых ректором Института;

4.6. действовать от имени Института в вопросах своей компетенции и использовать его символику;

4.7. участвовать от имени Института в международных проектах и программах;

4.8. использовать материально-технические и информационные ресурсы Института (учебно-лабораторные площади, оборудование, библиотеку, конференц-зал, помещения творческого, культурно-досугового, спортивного назначения и т.д.) по согласованию с руководителями подразделений;

4.9. вести другие виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, для достижения целей Отдела.

5. Обязанности

Сотрудники отдела обязаны:

5.1. Выполнять должностные обязанности, планы работы, распоряжения начальника отдела.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава института, Правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

Начальник отдела обязан:

5.4. Создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач и функций согласно настоящему Положению.

5.5. Разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности отдела.

5.6. Непосредственно руководить социальной работой института.

5.7. Готовить и представлять по запросу всю необходимую документацию по вопросам деятельности отдела.

5.8. Проводить ежегодную оценку деятельности отдела.

5.9. Участвовать в работе всех представительных органов и подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела.

5.10. Разрабатывать Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела.

5.11. Контролировать ведение документации отдела в соответствии с номенклатурой дел.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Института и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения. Настоящее положение также утрачивает свою силу в случае расформирования (ликвидации) структурного подразделения.




7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе руководителя Отдела и утверждаются ректором Института, путем подготовки проекта изменений, дополнений, либо путем утверждения нового Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правовой
и организационно-кадровой работы

Юрист юридического отдела

Начальник СРиСО

 К.В. Шевченко
 Е.А. Солощак
 К.И. Мухтаров