

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ЦССВ
«Каховские ромашки»

К.А. Гуськов

«31» октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе содержания и воспитания детей ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок деятельности отдела содержания и воспитания детей (далее – отдел) и устанавливает его структуру, цели, задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки» (далее – учреждение).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ;
- Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании»;
- нормативно-правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента образования и науки города Москвы, Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки»;
- внутренними нормативными актами;
- приказами директора;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора учреждения.

2. Структура отдела

ВЕРНО 2.1. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора.

2.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

М.А. ФОМИЧЕВА

«31» 10 2022г.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- помощники воспитателей;
- дежурные по режиму.

2.4. Обязанности и права работников отдела определяются должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Основной целью деятельности отдела является оказание услуг в сфере воспитания.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- 3.2.1. Организация воспитательного процесса.
- 3.2.2. Планирование воспитательного процесса.
- 3.2.3. Контроль и анализ воспитательного процесса.
- 3.2.4. Методическое обеспечение воспитательного процесса.

4. Функции отдела

4.1. Организация воспитательного процесса:

4.1.1. Уход и присмотр за детьми.

4.1.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников.

4.1.3. Организация получения детьми образования, включая воспитание в том числе физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, духовно-нравственное, патриотическое, трудовое, с привлечением детей к самообслуживающему труду.

4.1.4. Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, режима дня и двигательной активности воспитанников.

4.1.5. Организация отдыха и оздоровления детей.

4.1.6. Организация досуга детей с учетом их интересов, индивидуальных и возрастных особенностей развития.

4.2. Планирование воспитательного процесса:

4.2.1. Подготовка проекта приказов, распоряжений, положений, регламентирующих воспитательную деятельность.

4.2.2. Составление годового плана воспитательной работы.

4.2.3. Составление учетно-отчетной и другой документации.

4.3. Контроль и анализ воспитательного процесса:

4.3.1. Контроль качества предоставляемых услуг в сфере воспитания.

ВЕРНО 4.3.2. Контроль ведения плановой документации и своевременной сдачи

ответственности
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

 **М.А. ФОМИЧЕВА**

«31» 10 2022 г.

4.3.3. Контроль выполнения требований СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.3.4. Контроль педагогической деятельности работников при прохождении аттестации.

4.3.5. Составление аналитического отчета по самообследованию образовательной деятельности учреждения.

4.4. Методическое обеспечение воспитательного процесса:

4.4.1. Подготовка программно-методического обеспечения воспитательной деятельности.

4.4.2. Повышение квалификации педагогических работников.

4.4.3. Проведение обучающих семинаров, практических занятий, лекций для педагогов по улучшению качества воспитательной деятельности.

4.4.4. Оказание методической помощи педагогам, участвующим в прохождении аттестации, в городских конкурсах профессионального мастерства.

4.4.5. Проведение открытых воспитательных занятий (мероприятий) с целью обмена опытом.

4.4.6. Обеспечение учебно-методической литературой и информационными ресурсами по проблеме содержания и воспитания детей.

5. Права и обязанности

5.1. Для достижения основных целей начальник и работники отдела имеют право:

5.1.1. Знакомиться в пределах своей компетенции с документами по организации воспитательного процесса в учреждении.

5.1.2. Запрашивать и получать от работников других отделов необходимую информацию, документы.

5.1.3. Участвовать в управлении учреждением, внося конструктивные предложения по улучшению деятельности отдела.

5.1.4. Принимать участие в разработке методических документов учреждения по профилю своей деятельности.

5.1.5. Принимать участие в принятии решений коллегиальных органов управления.

5.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности отдела.

5.1.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.1.8. Представлять интересы учреждения в межведомственном взаимодействии с образовательными, культурными и другими учреждениями города Москвы.

5.1.9. Привлекать по согласованию с заместителем директора и начальниками отделов учреждения соответствующих сотрудников для решения поставленных задач.

5.2. Начальник и работники отдела обязаны:

ВЕРНО

5.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей

СТАВШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
М.А. ФОМИЧЕВА

31.10.2022г.

деятельности, правила внутреннего трудового распорядка, а также нормы и правила, предусмотренные Уставом учреждения и настоящим положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и составления документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в управлении отдела.

6.1.5. Соблюдение обеспечение правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.6. Обеспечение сохранности персональных данных работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение вступает в действие с момента утверждения его директором учреждения.

7.2. Изменение или дополнение настоящего Положения производится на основании приказа директора учреждения.

ВЕРНО

СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

 **М.А. ФОМИЧЕВА**

«31» 10 2022 г.