

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Буденновский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета колледжа

ГБПОУ СК «Буденновский

медицинский колледж»

Протокол № 5

от «31» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО



Приказом № 134

Директор ГБПОУ СК

«Буденновский медицинский колледж»

О.В.Левченко

от «31» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении – Воспитательный отдел

Буденновск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Воспитательный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж», подчиняется директору колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и другими локальными нормативными актами ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж», приказами директора, распоряжениями заместителя директора по воспитательной работе и др.

2. Основные задачи и функции

2.1. Создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности обучающегося.

2.2. Формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и преумножение духовно - нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций колледжа.

2.3. Формирование профессиональных качеств через использование различных форм воспитательной деятельности;

2.4. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.5. Выработка у обучающихся навыков конструктивного поведения на рынке труда.

2.6. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования воспитательной, внеучебной работы и его реализацию на отделениях и в колледже в целом.

2.7. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы, ее финансового и кадрового обеспечения, подготавливает методическую и нормативную документацию по организации внеучебной работы, в том числе досуга и быта обучающихся.

2.8. Содействует работе профсоюзной студенческой организации, студенческого Совета ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж», других общественных организаций, объединений.

2.9. Проводит работу по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в студенческой среде.

2.10. Проводит анализ социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе.

2.11. Занимается совместно со службами занятости организацией обеспечения вторичной занятости студентов.

2.12. Осуществляет информационное обеспечение обучающихся с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

2.13. Проводит анализ и контроль воспитательной, внеучебной работы, проводимой на отделениях, распространяет лучший опыт работы кураторов групп и других учебных заведений.

2.14. Организует и участвует в проведении внутриколледжных мероприятий: фестивалей, конкурсов, вечеров, круглых столов, а также организует участие студенческих коллективов колледжа в мероприятиях, проводимых в городе и крае.

3. Структура

Структура и штаты утверждаются директором колледжа с учетом объема работы и актуальности направлений воспитательной деятельности в колледже.

4. Права и обязанности

4.1. Получать от подразделений колледжа материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной работы колледжа, отдела.

4.3. Оказывать методическую помощь заведующим отделениями, председателям ЦМК, кураторам групп, руководителям кружков.

4.4. Разрабатывать методическую документацию по организации внеучебной работы.

4.5. Проводить анализ и контролировать внеучебную работу, проводимую в группах, на отделениях, на ЦМК.

4.6. Обобщать и распространять передовой опыт по организации и проведению воспитательной работы.

4.7. Координировать работу по внеаудиторной деятельности обучающихся по следующим направлениям на основе положений, программ, утвержденных в порядке, предусмотренном в колледже:

- работу об истории колледжа,
- кружковую работу,
- работу по профилактике правонарушений среди студентов,
- культурно-массовую работу,
- художественную самодеятельность,
- работу активов групп и отделений,
- социальную работу с обучающимися.

- 4.8. Содействовать в работе профсоюзной студенческой организации колледжа, других общественных организаций, объединений.
- 4.9. Участвовать в проведении административно-общественного контроля в колледже.
- 4.10. Контролировать соблюдение и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и общественно-полезных работ с обучающимися.
- 4.11. Организовывать и контролировать проведение субботников.
- 4.12. Развивать направления: по профориентации, милосердию, привитию любви к избранной профессии, здоровому образу жизни.
- 4.13. Руководить студенческим Советом колледжа, Советом по профилактике правонарушений, проводить студенческие активы колледжа.
- 4.14. Контролировать участие обучающихся в мероприятиях, проводимых городскими, краевыми структурами по работе со студенческой молодежью.
- 4.15. Участвовать в работе различных координационных советов, заседаний, комиссий колледжа.
- 4.16. Проводить рейды по проверке санитарного состояния мест общего пользования.
- 4.17. Разрешать вопросы, возникшие в результате конфликтных ситуаций между обучающимися.
- 4.18. Готовить материалы для дисциплинарных наказаний на обучающихся, грубо нарушающих правила внутреннего распорядка.
- 4.19. Посещать заседания студенческого совета с целью контроля и решения вопросов.
- 4.20. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
- 4.21. Выполнять приказы директора.
- 4.22. Выполнять другие обязанности, возложенные на отдел ст. 21 ТК РФ.
- 4.23. Вносить предложения администрации колледжа по совершенствованию внеаудиторной работы.
- 4.24. Участвовать с докладом, анализом воспитательной работы на Совете колледжа.
- 4.25. Вносить предложения на рассмотрение администрации колледжа о поощрении обучающихся, преподавателей, руководителей структурных подразделений, активно участвующих в проведении внеаудиторной работы с обучающимися.

4.26. Требовать необходимую информацию о состоянии воспитательной работы на ЦМК для анализа и отчета по воспитательной работе.

4.27. Фиксировать факты нарушения правил внутреннего распорядка сотрудниками колледжа, ходатайствовать перед директором колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса.

4.28. Пользоваться другими правами, закрепленными в ст. 21 ТК РФ.

4.29. Заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей.

4.30. Вносить предложения по улучшению своей деятельности, и совершенствованию системы менеджмента качества.

5. Ответственность

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим положением начальник отдела по воспитательной работе.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

5.4. За материальный ущерб, принесенный колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. За невыполнение требований международного стандарта серии СМК ИСО 9001:2008.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--|-----------------|----------------|-------------|
| Заместитель директора по воспитательной работе | Ильина Ю. А. | | |
| Социальный педагог | Гущина Ю. С. | | |
| Руководитель физического воспитания | Азизаев Г.А. | | |
| Педагог-психолог | Лукьянова Ю. Н. | | |
| Кураторы учебных групп | . | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п / п | Подразделение | Должность | ФИО | Выдано | | Изято | |
|----------------|-----------------------------|--|--------------------|----------------|-------------|----------------|-------------|
| | | | | Подпись | Дата | Подпись | Дата |
| 1 | Воспитательный отдел | Начальник отдела по воспитательной работе | Ильина Ю.А. | | | | |