



Утверждаю

Директор

ГБПОУ СК «Ставропольский
базовый медицинский колледж»

К.И.Корякин

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества
ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
ПП СМК 06 – 12 - 2019

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о воспитательном отделе	ПП СМК 06-12- 2019	Версия: 3
		стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Воспитательный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Ставропольский базовый 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, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по воспитательной работе.

2. Основные задачи и функции

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

2.2. Формирование у обучающегося 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, внеаудиторной 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 внеаудиторной работы, в том числе досуга и быта обучающихся, проживающих в общежитии колледжа.

2.8. Содействие работе профсоюзной организации обучающихся, Совета обучающихся ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», других общественных организаций, клубов, объединений.

2.9. Проведение работы по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений обучающимися.

2.10. Проведение анализа социально-психологических проблем обучающихся, осуществление работы по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе.

2.11. Осуществление, совместно со службами занятости, организации обеспечения вторичной занятости обучающихся, формирование медицинского отряда.

2.12. Совместно с редактором, отделом информационных технологий осуществление информационного обеспечения обучающихся с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

2.13. Проведение анализа и контроля воспитательной, внеаудиторной работы, проводимой на отделениях, распространение лучшего опыта работы руководителей групп и других учебных заведений.

2.14. Организация и участие в проведении внутриколледжных мероприятий: фестивалей, конкурсов, вечеров, круглых столов, а также организует участие коллективов обучающихся 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 (Приложение 1).

4. Права и обязанности

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, руководителям групп, руководителям кружков.

4.4. Разрабатывать методическую документацию по организации внеаудиторной работы.

4.5. Проводить анализ и контролировать внеаудиторную работу, проводимую в учебных группах, на отделениях, на ЦМК, в общежитии колледжа.

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 музея истории колледжа,
- кружковую работу,
- деятельность общежития,
- работу по профилактике вредных привычек,
- культурно-массовую работу,
- художественную самодеятельность,

- работу активов групп и отделений,
- социальную работу с обучающимися,
- Работу Совета обучающихся колледжа, Совете обучающихся

общежития,

- Работу волонтерского центра.

4.8. Содействовать в работе профсоюзной организации обучающихся колледжа, других общественных организаций, клубов, 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, III трудового семестра.

4.12. Развивать направления: по профориентации, милосердию, привитию любви к избранной профессии, здоровому образу жизни.

4.13. Руководить Советом обучающихся колледжа, Советом по профилактике правонарушений, проводить активы обучающихся колледжа.

4.14. Сотрудничать и оказывать методическую помощь образовательным учреждениям среднего профессионального образования края, на правах базового колледжа.

4.15. Контролировать участие обучающихся в мероприятиях проводимых городскими, краевыми структурами по работе с обучающейся молодежью.

4.16. Участвовать в работе различных координационных советов, заседаний, комиссий колледжа.

4.17. Контролировать подготовку и проведение мероприятий воспитательного, здоровьесберегающего характера в общежитии.

4.18. Проводить рейды в общежитии по проверке санитарного состояния комнат, мест общего пользования.

4.19. Разрешать вопросы, возникшие в результате конфликтных ситуаций между обучающимися, проживающими в общежитии.

4.20. Готовить материалы для административных взысканий на обучающихся, грубо нарушающих правила внутреннего распорядка общежития.

4.21. Посещать заседания Совета обучающихся общежития с целью контроля и решения вопросов.

4.22. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

4.23. Выполнять приказы директора.

4.24. Выполнять требования международного стандарта в области качества серии 9000.

Права:

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о воспитательном отделе	ПП СМК 06-12- 2019	Версия: 3 стр. 5 из 9
--	-----------------------	--------------------------

4.25. Вносить предложения администрации колледжа по совершенствованию внеаудиторной работы.

4.26. Участвовать с докладом, анализом воспитательной работы на Совете колледжа.

4.27. Вносить предложения на рассмотрение администрации колледжа о поощрении обучающихся, преподавателей, руководителей структурных подразделений, активно участвующих в проведении внеаудиторной работы с обучающимися.

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

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

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

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

5. Ответственность

- за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим положением ответственность несет заместитель директора по воспитательной работе.

- степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

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

- за материальный ущерб, принесенный колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ.

- за невыполнение требований международного стандарта серии 9000.

6. Взаимоотношения, связи

6.1. По вопросам организации воспитательной, внеаудиторной работы отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа, принимающими участие в воспитательном процессе колледжа.

6.2. Осуществляет переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики.

6.3. Осуществляет представительство в различных органах по вопросам, связанным с организацией воспитательной работы с обучающимися.

6.4. Поддерживает связь с городскими, краевыми структурами по работе с молодежью.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Секретарь руководителя	Информационные письма, распоряжения, телефонограммы	Ответы на письма, служебные записки, проекты приказов	
2.	Отдел кадров	Копии приказов	Проекты приказов, служебные записки	

Приложение 1

Структура управления воспитательным отделом

