

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«Ишимский медицинский колледж»

Согласовано
Педагогическим советом
ГАПОУ ТО «Ишимский
медицинский колледж»
(протокол от 16.2024 №1)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом и.о.директора
ГАПОУ ТО
«Ишимский медицинский
колледж»
В.Ф.Щеголевым
от «16» января_2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации воспитательной работы
ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 17.02.2021 N 10-ФЗ).
2. Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ (в ред. от 24.04.2020 г.).
3. Федеральный закон "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации" от 23 июня 2016 г. N 182-ФЗ.
4. Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2019 N 478-ФЗ, от 22.12.2020 N 438-ФЗ).
5. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
6. Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (в ред. от 21.04.2016 №453).
7. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 г.»
8. Устав ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж».
9. Иными локальными нормативными документами ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж».

2. Основные функции воспитательного отдела

1.1 Воспитательный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» (далее - Колледж), подчиняется директору колледжа.

1.2 Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.3 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора.

1.4 Основными направлениями деятельности отдела являются:

- Профессионально-этическое
- Гражданско-патриотическое
- Профилактическое и спортивно-оздоровительное
- Трудовое воспитание и экологическое
- Творческо-познавательное
- Студенческое самоуправление

3. Структура отдела

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа.

3.2 в состав отдела входят специалисты, отвечающие за отдельные направления работы отдела:

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

педагог-организатор;

педагог-психолог;

тренер-преподаватель;

воспитатель общежития;

кураторы учебных групп.

4. Задачи отдела

4.1 Планирование и организация воспитательной работы колледжа.

- 4.2 Внедрение в учебно-воспитательный процесс колледжа современных технологий и методик воспитательной работы.
- 4.3 Формирование у студентов и сотрудников гордости за колледж, высокой гражданской позиции, ответственности, самостоятельности, сохранение и преумножение нравственных, культурных ценностей, сохранение и развитие традиций колледжа.
- 4.4 Сохранение условий для удовлетворения потребностей студентов и сотрудников колледжа в интеллектуальном, трудовом, нравственном, культурном и физическом развитии.
- 4.5 Организационно-методическая и творческая поддержка деятельности кураторов учебных групп в организации воспитательной работы со студентами.
- 4.6 Развитие студенческого самоуправления.

5. Функции отдела

- 5.1 Обеспечивает координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной, внеучебной работы и его реализацию в колледже.
- 5.2 Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, готовит методическую и нормативную документацию по организации внеучебной работы.
- 5.3 Проводит работу по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в студенческой среде.
- 5.4 Проводит анализ социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе.
- 5.5. Осуществляет информационное обеспечение студентов с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.
- 5.6 Организует и проводит традиционные массовые мероприятия в колледже.
- 5.7 Координирует работу кураторов групп.
- 5.8 Проводит обучение студенческого актива современным формам и методам воспитательной работы.
- 5.9 Отвечает за сопровождение раздела «Воспитательная работа», размещенного на сайте колледжа.
- 5.10 Занимается подготовкой планов, отчетов и других документов по всем направлениям деятельности отдела.
- 5.11 Проводит совещания по текущим организационным вопросам.
- 5.12 Организует деятельность психологической службы по проведению: анкетирования, тестирования студентов; социометрического изучения студенческих коллективов, тренингов и т.д.

6. Взаимоотношения отдела

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями колледжа:

6.1 С учебной частью по вопросам:

- согласование планов и графиков учебного процесса с планированием воспитательной работы;
- согласование учебно-воспитательного обеспечения учебного процесса;
- организация отдыха и досуга студентов;
- проведение оздоровительных мероприятий;
- назначение социальных стипендий.

6.2 с методической службой:

- организация обучения кураторов на курсах воспитательной направленности;
- участие преподавателей в воспитательной работе.

6.3 с отделом административно-хозяйственной работы по вопросам:

- подготовка аудиторного фонда к проведению занятий;
- санитарное состояние аудиторий.

6.4 с библиотекой по вопросам:

- организация тематических выставок;
- обеспечение студентов и сотрудников учебной и методической литературой.

6.5 с бухгалтерией по вопросам:

- составление сметы и выделения средств для проведения мероприятий;
- изыскание средств для поощрения активных участников воспитательных мероприятий.

7. Права сотрудников отдела

7.1 Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

7.2. Запрашивать и получать от органов государственной власти, иных учреждений и организаций сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

7.3. Представлять в установленном порядке колледж, студентов в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.4. Использовать средства, предусмотренные колледжем на проведение массовых мероприятий, выставок, соревнований и т.п. согласно утвержденной смете.

7.5. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.6. Организовывать совместную деятельность с отделениями, другими отделами, приемной комиссией по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Документация и отчетность по воспитательной работе

8.1. В состав документации и отчетности по воспитательной работе входят:

- Локальные акты колледжа, распространяющие свое действие на вопросы воспитательной работы;
- Планы воспитательной работы;
- Документация по мероприятиям;
- Документация профориентационной работы;
- Документация по профилактике правонарушений;
- Документация по профилактике экстремизма;
- Программа психолого-педагогического сопровождения студентов;
- Документация по патриотическому воспитанию;
- Годовой отчет заместителя директора по воспитательной работе.
- Отчет куратора о проведении воспитательной работы за учебный год.

8.2. Документация по воспитательной работе хранится заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

9. Ответственность сотрудников отдела

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

9.2 Ответственность специалистов отдела определяется должностными обязанностями