

"Для учета.
Контрольный экземпляр"

	Должность	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по качеству	Т.В. Котикова	03.06.2015г.
Согласовал	Заведующий юридическим отделом	О.В. Лемесева	04.06.2015г.
Версия: 2.0		Л.И. Денисова	Стр.1 из 10

«____» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ ПСП 1.05

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделом по воспитательной и социальной работе	Л.А. Глухова	
Согласовал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Н.Б. Шайгородская	
Согласовал	Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения	С.В. Токарь	
Версия: 1.0			Стр.1 из 10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по воспитательной и социальной работе является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

Полное наименование отдела - «Отдел по воспитательной и социальной работе».

Сокращенное наименование отдела - «ВиСР».

1.2. Отдел по воспитательной и социальной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Создание единой воспитательной среды колледжа обеспечивающей формирование у обучающихся необходимых социальных, профессиональных и патриотических качеств личности.

2.2. Определение форм и методов социально-педагогической работы, способов решения личных и социальных проблем, принятия мер по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.

2.3. Психологическое сопровождение и анализ учебно-воспитательного процесса в колледже, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Деятельность работников отдела по ВиСР регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором колледжа, и общим трудовым порядком работы.

3.3. В состав отдела входят секторы (направления деятельности):

- Организация воспитательной и социальной работы в учебных группах;
- Организация воспитательной работы в общежитии;
- Организация досуговой деятельности студентов;
- Организация работы по пропаганде основных принципов здорового образа жизни, мониторинга факторов риска студентов в период обучения в колледже



- Социально-психологическая и материальная поддержка обучающихся.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основной функцией отдела является контроль учебной деятельности студентов и координация работы в области воспитательной работы и социальной защиты обучающихся, а также организация работ по осуществлению систематической информированности обучающихся и по обеспечению их связи с администрацией.

4.2. Координация работы классных руководителей (тьюторов) воспитателя общежития, социального педагога, педагога-психолога, заведующего КОЦ, органов студенческого самоуправления.

4.3. Контроль качества воспитательного процесса в учебных группах.

4.4. Организация работы студий, школ здоровья, спортивных секций, клубов по интересам, комплектование и сохранение контингента студентов в студиях, спортивных секциях, школах здоровья.

4.5. Разработка методической и иной документации, в том числе программ досуговой деятельности студентов в рамках работы КОЦ.

4.6. Организация совместных мероприятий с социальными партнерами (образовательными учреждениями, лечебно-профилактическими учреждениями, общественными организациями, предприятиями, фирмами), повышающих профессиональный престиж специалиста и прививающих основы корпоративной культуры.

4.7. Организация внутриколледжных мероприятий (концертов, конкурсов, соревнований, акций и др.) в колледже и общежитии, а также подготовка студентов к участию во внеколледжных мероприятиях творческой и спортивной направленности.

4.8. Организация деятельности общественных молодежных организаций, студенческого самоуправления.

4.9. Проведение просветительной работы для родителей (лиц, их заменяющих).

4.10. Организация работы со студентами, относящимися к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из их числа в целях обеспечения соблюдения их прав, своевременных материальных выплат, психологическое сопровождение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

4.11. Социально-педагогическая и психологическая поддержка студентов с ограниченными возможностями здоровья, с девиантным поведением, состоящих на различных видах учета, а также попавших в экстремальные ситуации.

4.12. Организация воспитательно-профилактической работы со студентами, состоящими на различных видах учета.

4.13. Организация работы Совета профилактики правонарушений обучающихся, организация выявления студентов «группы риска» и работу по их социально-педагогической и психологической адаптации.

4.14. Организация мероприятий по правовому воспитанию обучающихся, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

4.15. Обеспечение безопасности студентов при организации воспитательного



процесса.

4.16. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

4.17. Участие в обеспечении необходимых социально-бытовых условий для студентов, проживающих в общежитии.

4.18. Организация работы по формированию договоров на проживание в общежитии, дополнительных соглашений к договорам на обучение и проживание в общежитии.

4.19. Ознакомление студентов с правовыми нормативными актами, в том числе по борьбе с курением.

4.20. Организация работы стипендиальной комиссии. Оказание материальной помощи сиротам, инвалидам, обучающимся из малообеспеченных или многодетных семей, назначение на социальную стипендию, поощрение студентов и учащихся за творческую и общественную активность.

4.21. Проведение психологического мониторинга учебных групп с последующим формированием групп риска и обеспечение психолого-педагогического сопровождения с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

4.22. Организация и проведение адаптационной, психодиагностической, коррекционной, развивающей, консультационной и просветительской работы по запросам администрации, индивидуальным запросам родителей, студентов и педагогов колледжа.

4.23. Повышение профессиональной компетентности преподавателей, классных руководителей, воспитателя общежития по психолого-педагогическим вопросам.

4.24. Социально-психологическое сопровождение студентов с ограниченными возможностями здоровья. Проведение консультаций по вопросам психологического здоровья студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху и по зрению.

4.25. Содействие социокультурной реабилитации студентов-инвалидов по слуху и по зрению.

4.26. Заполнение установленной отчетной документации. Подготовка ответов на запросы руководства колледжа и внешних организаций в установленные сроки, статистической отчетности.

4.27. Разработка, регистрация и оценивание результативности предупреждающих и корректирующих действий по вопросам воспитательной и социальной работы для предотвращения или устранения выявленных несоответствий, в том числе по результатам внутренних проверок.

4.28. Содействие постоянному улучшению деятельности отдела и качества документооборота, связанного с деятельностью подразделения.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями Колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел Колледжа первостепенной важности.

5.1.С приемной директора:

Представляет:



- приказы по личному составу (студенты);
- данные по индивидуальным запросам;
- сведения о заселении, выселении студентов в общежитии.

Получает:

- приказы по основной деятельности;
- распоряжения;
- письма от вышестоящих организаций;
- сведения о заселении студентов в общежитие.

5.2.С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы структурного подразделения;
- отчет по выполнению мероприятий и целевых показателей Программы развития колледжа.

Получает:

- результаты проведенных внутренних проверок;
- рекомендации по разработке документации отдела;
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Представляет:

- персональные данные обучающихся и их родителей;
- планы мероприятий.

Получает:

- инструкции и методический материал по безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности

5.4.С учебным отделом:

Представляет:

- приказы по личному составу (студенты);
- расписание кружков и секций;
- план проведения медосмотров;
- планы мероприятий по воспитательной и социальной работе.

Получает:

- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- входящую документацию из внешних источников;

5.5. С отделом по практическому обучению:

Представляет:



- персональные данные студентов
- списки студентов инвалидов и лиц с ОВЗ
- график классных часов студентов выпускных групп по трудоустройству
- данные (справки подтверждения) по трудоустройству выпускников

Получает:

- план работы Службы содействия трудоустройству выпускников
- обобщенные данные по трудоустройству выпускников

5.6. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на фото и видеосъемку внутри и внеколледжных мероприятий;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа

Получает:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий;
- информационное и техническое сопровождение мероприятий.

5.7. С отделом маркетинга:

Представляет:

- новости для размещения на сайт;
- информацию для медиаплана колледжа;
- анкеты для проведения маркетинговых исследований;
- отчеты о выполнении плана корректирующих действий по результатам маркетинговых исследований;

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям удовлетворенности студентов.

5.8. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- документы для аттестации сотрудников отдела;
- методические разработки мероприятий, классных часов на согласование.

Получает:

- методические рекомендации по оформлению документации отдела;
- входящие документы, касающиеся курсов повышения квалификации для сотрудников отдела, конференций;
- сведения о научно-исследовательской деятельности студентов.

5.9. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- план реализации воспитательного компонента на ЦМК;
- рекомендации по организации учебной деятельности со студентами, а так же с педагогическим составом ЦМК от педагога-психолога.

Получает:



- материалы по воспитательной проектной деятельности;
- отчетную документацию по выполнению ежегодного плана ЦМК в рамках реализации воспитательного компонента.

5.10. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы на поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- копии приказов по личному составу студентов (по движению студентов);
- индивидуальные графики работы сотрудников отдела, в том числе руководителей кружков КОЦ;
- документы для назначения социальной стипендии нуждающимся студентам;
- документы для назначения дисциплинарных взысканий студентам;
- предложения по графику отпусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

Получает:

- нормативно-правовую документацию по деятельности отдела;
- подбор кадров;
- формы договора и дополнительных соглашений на обучение и проживание студентов в общежитии.
- консультации по правовым вопросам.
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- личные дела студентов;
- справки;
- утвержденный график отпусков;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

5.11. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;

Получает:

- информацию о проведении хозяйственных мероприятий (субботников).



- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.12. С общежитием:

Представляет:

- приказы по личному составу (студенты);
- списки студентов инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних студентов;
- расписание студий, школ здоровья, спортивных секций;
- график проведения рейдов в общежитии;

Получает:

- сведения о нарушителях правил проживания в общежитии.

5.13. С бухгалтерией:

Представляет:

- сведения об оплате студентов за общежитие.

Получает:

- списки студентов, проживающих в общежитии;
- списки студентов, относящихся к категории сирот, оставшихся без попечения родителей, лицам из их числа, а также лицам, потерявшим одного или обоих родителей в период обучения.

5.14. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые нормативные документы: информационные материалы, сведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений колледжа и специалистов по вопросам управления и контроля качества.

6.2. Определять действия в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления. Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с обучающимися и сотрудниками колледжа, выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ.

6.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетентности отдела по УВР.

6.4. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества услуг.

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа, организовывать внутри подразделения проверки систем менеджмента качества, а также предложения о поощрении или наказании студентов, кураторов, тьюторов, заведующего



КОЦ, социального педагога, воспитателей общежития.

6.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам успеваемости студентов, социальной поддержки обучающихся, их развития, обучения и воспитания.

6.7. Получать от руководства необходимые средства для обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения функций отдела по УВР.

VII. Ответственность отдела

7.1. Работники ВиСР несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				