

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)  
"Красноярский педагогический колледж № 2"



КРАСНОЯРСКИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор

*Т.И. Прокопурская*

«*07*» *сентября* 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СМК  
ПСП 1.2-11-2015**

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

©Красноярск, 2015 г.

## **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение регламентирует деятельность Социально – педагогического Центра Колледжа, устанавливает статус, определяет права, обязанности и ответственность структурного подразделения. Положение обязательно к применению социально – педагогическим Центром.

## **2. Нормативные ссылки**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Колледжа;
- СМК СОУ 1.0-01-2006 Правила оформления документов;
- СМК СОУ 1.1 – 02 – 2006 Требования к содержанию текстового документа. Положение о структурном подразделении.

## **3. Общие положения**

3.1. Социально-педагогический центр (далее – Центр) является структурным подразделением Колледжа.

3.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется на основе приказа директора.

3.3. В своей деятельности Центр руководствуется документами, список которых приведен в приложении А. Центр ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают его работу. Список записей приведен в приложении Б.

3.4. Центр организует деятельность по следующим направлениям:

- культурно-массовая деятельность;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- профилактическая работа со студентами;
- общественно значимая деятельность.

## **4. Основные задачи Центра**

4.1. Центр оказывает содействие в формировании социокультурной среды колледжа и развитии воспитательного компонента образовательного процесса.

4.2. Деятельность Центра направлена на решение следующих задач:

- содействие администрации Колледжа в разработке Программы развития;
- реализация приоритетных направлений стратегии воспитания и государственной молодежной политики в студенческой среде Колледжа;

- информационно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений Колледжа по направлению «воспитательная работа со студентами»;
- создание условий для самореализации студентов, повышению их профессиональной мотивации и развития общих и профессиональных компетенций через участие в работе творческих и спортивных клубов, общественных объединений, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- содействие развитию студенческого самостоятельного творчества, студенческого самоуправления для личностного развития студентов, проявления их активности, инициативности и самостоятельности;
- удовлетворение индивидуальных потребностей студентов в художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, в занятиях физической культурой и спортом; иных образовательных потребностей и интересов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- формирование общей культуры студентов, культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья студентов;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания студентов;
- создание условий для социализации и адаптации студентов к жизни в обществе;
- организацию свободного времени студентов, их содержательного досуга;
- оказание психолого-социально-педагогической поддержки студентам Колледжа;
- развитие конкурсного движения в студенческой среде.

## **5. Функции Центра**

Центр выполняет следующие функции:

- организует и управляет воспитательной деятельностью в Колледже;
- разрабатывает локальные нормативные акты и методические материалы, регламентирующие и обеспечивающие деятельность Центра;

- планирует деятельность по направлению «воспитательная работа со студентами» на текущий учебный год;
- формирует состав педагогов дополнительного образования и состав участников спортивных, творческих и общественных объединений Центра на текущий учебный год; базу данных вакансий (или предложений) для обеспечения добровольческой деятельности (волонтерства) Колледжа;
- организует проведение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- проводит обязательный инструктаж по соблюдению студентами норм и правил поведения, требований пожарной безопасности и санитарно-гигиенических условий;
- информирует о результатах деятельности Центра на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет»;
- ведет записи по виду своей деятельности.

## **6. Руководство и структура Центра**

6.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор Колледжа.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется директору колледжа и отчитывается перед ним за результаты деятельности Центра.

6.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует работу Центра;
- организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности Колледжа;
- организует документооборот Центра, обеспечивает своевременное составление отчетной документации;
- взаимодействует с руководителями других структурных подразделений Колледжа; выстраивает партнерские отношения с организациями г. Красноярска, содействующими воспитанию молодежи;
- осуществляет контроль качества воспитательного процесса в Колледже, выполнения должностных инструкций работниками Центра;
- проводит рабочие совещания по вопросам входящим в компетенцию Центра;

– участвует в развитии и укреплении материально-технической базы Центра;

– выполняет иные обязанности в соответствии с задачами Центра.

6.5. Работниками Центра являются: заместитель директора по воспитательной работе, руководитель по физической культуре, педагоги дополнительного образования, кураторы студенческих учебных групп, воспитатель, педагог-психолог, педагог – организатор, лаборант.

## **7. Ответственность Центра**

7.1. Центр несёт ответственность:

- за выполнение Политики Колледжа в области качества;
- за своевременное и качественное выполнение Центром возложенных на него задач.

7.2. Заместитель директора по воспитательной работе и работники Центра несут ответственность перед директором за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него обязанностей.

## **8. Взаимоотношения и связи**

8.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и специалистами Колледжа:

- учебно-производственным отделом;
- административно – хозяйственным отделом;
- цикловыми комиссиями;
- лабораторий информационно – коммуникационных технологий;
- библиотекой;
- ведущим юрисконсультom;
- главным бухгалтером;
- воспитателем.

8.2. Центр осуществляет свою деятельность, привлекая к сотрудничеству:

- центры и отделы по работе с молодежью и культуре г. Красноярска,
- учреждения культуры и искусства, здравоохранения, образования и социальной защиты населения г. Красноярска,
- спортивные организации г. Красноярска,
- образовательные организации ВПО и СПО г. Красноярска,
- физические лица.

## **9. Организация работы**

9.1. Режим работы Центра определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом Колледжа и Планом воспитательной работы на текущий учебный год.

9.3. Плановая документация работников Центра составляется на текущий учебный год, согласовывается на заседании Центра и утверждается заместителем директора по воспитательной работе колледжа.

Текущее планирование деятельности Центра осуществляется на заседании Центра ежемесячно.

9.4. Контроль над деятельностью Центра осуществляет директор, а также заместитель директора по воспитательной работе.

9.5. Мониторинг деятельности и контроль деятельности работников Центра осуществляется заместителем директора по воспитательной работе в течение всего учебного года.

9.6. Планово-отчетные, аналитические документы предоставляются работниками Центра по требованию заместителя директора по воспитательной работе не реже одного раза в год.



### Информация о разработчиках и лист согласования

#### Разработчики

заместитель директора по воспитательной работе

И.Р. Мазеляускайте Мазеляускайте И.Р.

«01» сентября 2015 г.

#### Согласовано

ведущий юрисконсульт

М.П. Волкова Волкова М.П.

«01» сентября 2015 г.

Приняты и введены в действие приказом № 36-сг от 01.09.2015г.

## Приложение А

### Список документации, регламентирующей деятельность социально – педагогического Центра

#### Государственная нормативно-правовая документация:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-р;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2025 года;
- Приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ.

#### Организационно-правовая документация Центра:

- Устав Колледжа;
- Программа развития Колледжа ;
- Миссия и Политика в области качества;
- Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе;
- Должностная инструкция педагога дополнительного образования;
- Должностная инструкция педагога-психолога;
- Должностная инструкция воспитателя;
- Должностная инструкция педагога-организатора;
- Инструкция по охране труда заместителя директора по воспитательной работе;
- Инструкция по охране труда педагога дополнительного образования;
- Инструкция по охране труда воспитателя;
- Инструкция по охране труда педагога-психолога;
- Инструкция по охране труда педагога-организатора;
- Положение о Научно-методическом совете;
- Положение об Административном совете;
- Положение о Педагогическом совете;
- Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Правила внутреннего распорядка для студентов Колледжа;

- Правила внутреннего распорядка для лиц, проживающих в общежитии;
- Положение о Комиссии по охране труда;
- Положение о стипендиальной комиссии;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Колледжа;
- Положение о кураторе студенческой учебной группы;
- Положение о Студенческом совете;
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа;
- Положение о добровольческой деятельности (волонтерстве) в Колледже;
- Порядок посещения студентами мероприятий, которые проводятся в Колледже и не предусмотрены учебным планом;
- Настоящее Положение.

## Приложение Б

### Перечень записей Центра

- План воспитательной работы
- Журнал Социально-педагогического центра на текущий учебный год
- Журнал учета входящей/ исходящей документации
- Журнал учета поступающей литературы
- Книга регистрации студентов, проживающих в общежитии
- Протоколы рабочих совещаний
- Учебный план Центра
- Расписание работы творческих, общественных и спортивных объединений Центра