

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.И. Прокопорская

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

П 1.2-11-2019

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2019 г.

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Социально – педагогического центра Колледжа, устанавливает статус, определяет права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Колледжа;
- СОУ 1.1-01-2018 Правила оформления документов;

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:

- формирование социокультурной среды колледжа;
- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся,
- содействие развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- организация дополнительного образования детей и взрослых.

4. Основные задачи Центра

4.1. 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 в соответствии с направлениями деятельности Центра;
- создание условий для самореализации студентов, повышения их профессиональной мотивации и развития общих и профессиональных компетенций;
- повышение уровня общей культуры студентов, популяризация культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья студентов;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания студентов;
- организация 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;
- формирует базу данных вакансий для обеспечения добровольческой деятельности (волонтерства) Колледжа;
- разрабатывает и реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы по следующим направлениям: художественное, физкультурно-спортивное, техническое, социально-педагогическое;
- 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: воспитатель, педагог-психолог, педагоги – организаторы, 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;
- руководителем по физической культуре;
- кураторами студенческих учебных групп.

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, календарным учебным графиком.

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

9.5. Планово-отчетные, аналитические документы предоставляются сотрудниками 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

«30» августа 2019 г.

методист учебного отдела

 Л.Н. Немерова

«30» августа 2019 г.

Согласовано

ведущий юрисконсульт

 М.П. Волкова

«30» августа 2019 г.

Принято и введено в действие приказом № 35/1-од от 30.08.2019

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;
- Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе;
- Должностная инструкция педагога-психолога;
- Должностная инструкция воспитателя;
- Должностная инструкция педагога-организатора;
- Инструкция по охране труда заместителя директора по воспитательной работе;
- Инструкция по охране труда воспитателя;
- Инструкция по охране труда педагога-психолога;
- Инструкция по охране труда педагога-организатора;
- Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительной общеразвивающей программы;
- Порядок предоставления нуждающимся в жилой площади обучающемуся по основным образовательным программам среднего профессионального образования жилого помещения в общежитии,

размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги;

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов Колледжа;
- Положение о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительной общеразвивающей программы;
- 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 на текущий учебный год;
- Журнал занятий на текущий учебный год;
- Журнал учета входящей/ исходящей документации;
- Журнал учета поступающих периодических изданий;
- Журнал регистрации социальных Уведомлений на получение государственной социальной помощи;
- Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии;
- Тетрадь регистрации телефонных звонков;
- Протоколы рабочих совещаний.