

Приложение
к приказу 30-п от 31.10.2018 г.



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени
Дерюгиной»
От «31» октября 2018 г. №30-п

Положение о бухгалтерской службе СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»

Севастополь 2018

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Бухгалтерская служба создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерской службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.7. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерской службы утверждает директор колледжа по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерской службы производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерской службы.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений колледжа, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерскую службу.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору колледжа для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству колледжа о перемещении сотрудников бухгалтерской службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерской службы.

5.2.4. Применять по согласованию с директором колледжа меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерской службы повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями директора колледжа в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерской службы в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерской службы несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.



**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени
Жени Дерюгиной»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
колледжа

«30» октября 2018 г.
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»
От «31» октября 2018 г. №32-п

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части

I. Общие положения

1.1. Положение об учебной части (далее - Положение) определяет порядок осуществления работы учебной части СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной».

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

II. Основные задачи и функции учебной части

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;
- организация учебного процесса и диспетчеризация учебной работы;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- составление графиков дежурства преподавателей, графиков проведения и выполнения общественно-полезной работы и др.;
- составление расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль за ходом текущей и промежуточной аттестации;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
- организация своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей;
- ежедневный учёт часов по форме 2;
- учёт замен;
- оформление сведений по форме 3 (учёт часов за год) в конце учебного года;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении;
- подготовка материалов по педагогической нагрузке, согласование их с заместителем директора по УР;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- проверка журналов учебных занятий;

- контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;
- участие в экзаменационных комиссиях.

2.2 Методическое обеспечение учебного процесса:

участие в разработке планов подготовки и издания учебно- методических материалов.

2.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- организация (совместно с кураторами) и контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты выпускниками;
- участие в организации и проведении мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений методических цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.
- подготовка в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса ведомости к промежуточной аттестации обучающихся всех групп, вести учет их выдачи и возврата, контролировать правильность заполнения.
- подготовка бланков ведомостей для текущего контроля знаний в соответствии с приказом по учебной части.
- подготовка бланков для защиты курсовых работ.
- подготовка бланков сводной семестровой и стипендиальной ведомостей по группам.
- подготовка ведомостей для государственной итоговой аттестации.
- оформление печатного варианта сводной ведомости за весь срок обучения для студентов выпускных групп.
- оформление студенческих билетов и иной документации.
- оформление, выдача, учет и контроль правильности заполнения путевок на практические занятия.
- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации об абитуриентах в период работы приемной комиссии.

- работа в тесном контакте с директором, его заместителями по УР и ВР, заведующими отделения, заведующим практическим обучением и педагогическими работниками.

III. Взаимодействие Учебной части с работниками колледжа

3.1. Сотрудники Учебной части взаимодействуют с директором колледжа заместителем директора по учебной работе по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2. Сотрудники Учебной части:

- с заместителем директора по учебной работе взаимодействуют по вопросам: планирования и организации учебного процесса, учёта и выдачи часов преподавателями, подготовки документов к промежуточной и итоговой аттестации, оформления зачётных книжек, студенческих билетов, подготовки к выдаче дипломов выпускникам Колледжа;
- с бухгалтерской службой взаимодействие осуществляется по вопросам учёта часов преподавателей;
- с юрисконсультом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной части взаимодействуют по вопросам материального обеспечения деятельности отделения;
- с инженером-программистом взаимодействуют по вопросам реализации обеспечения информационными ресурсами и техническому обеспечению деятельности отделения;
- с библиотекой взаимодействуют по вопросам обеспечения учебной и учебно- методической литературой студентов.



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

**Положение об административно-хозяйственной части
Севастопольского государственного бюджетного образовательного
учреждения профессионального образования «Севастопольский
медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»**

Севастополь 2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
от «22» ноября 2018 г. №20-п

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей. В состав административно-хозяйственной части входят: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщики служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.

1.6. Заместитель директора по АХЧ и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. АХЧ возглавляет заместитель директора по АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж

работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Заместитель директора по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются руководителем организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СГБОУПО

"СЕВАСТОПО
ЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСК
Й КОЛЛЕДЖ
ИМ. ЖЕНИ
ДЕРЮГИНОЙ"

Подписано
цифровой
подписью:
СГБОУПО
"СЕВАСТОПОЛЬСКИ
Й МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ.
ЖЕНИ ДЕРЮГИНОЙ"
Дата: 2023.02.17
13:57:38 +03'00'



Приложение к приказу
28-п от 30.12.2019 г.

**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СГБОУ ПО «Севасто-
польский медицинский колледж им.
Жени Дерюгиной»
От «30» декабря 2019 г. №28-п

**Положение о библиотеке СГБОУ ПО «Сева-
стопольский медицинский колледж имени
Жени Дерюгиной»**

(ред. от 30.12.2019 г.)

**Севастополь
2019**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Задачи библиотеки.....	3
3. Основные функции библиотеки	3
4. Организация и управление деятельности.....	4
5. Права и ответственность.....	4

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений колледжа, обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, преподавателей и других работников колледжа.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

Задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебны-

ми планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Участвует в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействии с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4. Организация и управление деятельностью.

4.1. Руководство библиотечной осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется директору колледжа.

4.2. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

5. Права и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директора медицинского колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами медицинского колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа материалы сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

- 5.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.
- 5.2. Библиотека несет ответственность за:
- 5.2.1. за сохранность фондов.
 - 5.2.2. за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 5.2.3. за профилактические мероприятия, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности и нераспространение экстремистской литературы. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека обязана осуществлять:
 - По мере необходимости проводить сверку фонда библиотеки со списком информационных материалов, признанных Российскими судами экстремистскими
 - При обнаружении указанных материалов - изымать их из фонда библиотеки в установленном порядке.
 - Не допускать доступ к указанным материалам участников образовательного процесса.



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

Рассмотрено и одобрено Педагогическим
советом
Протокол № 5
От «26» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени
Дерюгиной»
От «26» марта 2021 г. №9-п

**Положение о воспитательной работе в СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной».**
(ред. от 26.03.2021 г.)

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Организация воспитательной работы.....	6
3. Студенческое самоуправление.....	8
4. Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса.....	8
5. Документация и отчетность по воспитательной работе.....	10

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о воспитательной работе в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной» (далее Положение) регламентирует работу структурного подразделения колледжа, ответственного за воспитательную работу. Положение разработано на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. Основные понятия и определения:

Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Учебно-воспитательный процесс в колледже ориентирован на подготовку конкурентно способного специалиста, формирование личности, умеющей использовать как накопленный, так и новый социальный опыт, выраженный в общих и профессиональных компетенциях, социально значимых ценностях, способах творческой деятельности во всех сферах жизни.

Цель воспитания - формирование разносторонней, гармонично развитой личности. Создание оптимальных условий для формирования у обучающихся ценностных ориентиров: профессионал, гражданин, творческая личность.

На период обучения студента в колледже это направление конкретизируется с учетом профессиональной подготовки, современных социальных условий и потребностей общества, а также возможностей колледжа. Поэтому образовательно-воспитательный процесс в колледже сориентирован на воспитание и подготовку высококвалифицированных и разносторонне развитых медицинских специалистов, высоконравственных, имеющих гражданскую позицию.

Задачи воспитательного процесса:

- Планирование и организация воспитательного процесса в колледже, руководство им, контроль и анализ развития этого процесса в соответствии с требованиями всех заинтересованных сторон.
- Планирование, организация, анализ и контроль спортивно-массовой работы.
- Организация системы (процесса) социальной поддержки субъектов образовательного процесса колледжа.
- Организация системы профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций и трудоустройство выпускников колледжа.

Принципы воспитательного процесса:

- единство процессов воспитания, обучения и развития личности студента (обучающегося);
- гуманистический подход к построению отношений в воспитательном процессе (как среди студентов, так и между студентами и преподавателями);
- личностный подход в воспитании;
- осуществление процесса трансформации воспитания в самовоспитание, самореализацию личности студента (обучающегося);
- создание эффективной среды воспитания;
- творческое развитие студентов (обучающихся).

1.3. Основные модули воспитательной деятельности

Для достижения поставленной цели воспитательная работа запланирована и реализуется в формате следующих модулей:

1. Модуль «Воспитание в формировании профессиональных компетенций».
2. Модуль «Профориентация и трудоустройство»
3. Модуль «Гражданин и патриот»
4. Модуль «Социализация и духовно-нравственное развитие»
5. Модуль «Окружающий мир: культурное наследие и народные традиции»
6. Модуль «Социальное партнерство в воспитательной деятельности колледжа»
7. Модуль «Формирование здорового образа жизни».

1.4. Целевые установки по курсам

Для 1 курса:

- Адаптировать студентов к условиям образовательного учреждения
- Введение в специальность
- Создание коллектива группы
- Формирование основ общей культуры

Для 2 курса:

- Погружение в специальность
- Формирование личности студента
- Вовлечение в исследовательскую работу
- Укрепление дисциплины и сплочение коллектива группы
- Формирование основ общественной культуры
- Волонтерская направленность в работе

Для 3 и 4 курсов

- Углубленное изучение специальности
- Волонтерская направленность в работе,
- Формирование навыков самоуправления, самостоятельности актива и группы
- Подготовка студентов к итоговой аттестации и первичной аккредитации
- Шефская работа со студентами младших курсов
- Содействие трудоустройству выпускников

1.5. Содержание основных направлений воспитательной работы в колледже.

Цель, задачи и принципы воспитания находят свою практическую реализацию в содержании основных направлений воспитательной деятельности педагогического коллектива и коллектива студентов колледжа:

- содержание воспитательного взаимодействия преподавателей и студентов (обучающихся) в процессе обучения;
- содержание воспитательной деятельности куратора группы, студенческого самоуправления и студентов, обучающихся в группе;
- содержание воспитательной работы в деятельности спортивных секций и УИРС;
- содержание деятельности МО кураторов, организующего взаимодействие, взаимосвязь всех направлений воспитательной работы, интегрирующего в единое педагогическое пространство воспитание, обучение и развитие личности студента;

Содержание воспитательного взаимодействия преподавателей и студентов (обучающихся) в процессе обучения осуществляется в единстве трех составляющих:

- культуuroобразующий характер знаний по различным предметам, усиление профессионального акцента в структуре усваиваемых знаний;
- разнообразие методов обучения, сориентированных на личность студента (обучающегося) и особенности ее профессионального становления;
- гуманизация межличностных отношений студент-студент, студент-преподаватель.

Содержание воспитательной деятельности куратора, органов самоуправления и студентов (обучающихся) реализуется в целенаправленной жизнедеятельности группы;

- индивидуальная работа со студентами (обучающимися), степень адаптации к условиям колледжа, уровень притязаний, адекватность самооценки, степень развития творческих способностей, профессиональная направленность деятельности, познавательная активность и самостоятельность, интерес к исследовательской работе и др.;
- совместная деятельность куратора и органов самоуправления по формированию положительной мотивации профессиональной подготовки студентов;
- совместная деятельность куратора и педагога-психолога по созданию в группе взаимного уважения студентов друг к другу, помощь студентам (обучающимся) в приобретении социального и жизненного опыта, в нравственном и культурном развитии;

Содержание воспитательной работы общеколледжных внеучебных образований:

- приобщение студентов и обучающихся к культурным ценностям прошлого и настоящего нашей страны;
- профессиональная направленность внеклассной воспитательной работы;
- гражданско-патриотическое воспитание;
- создание условий для проявления творческих способностей каждым студентом и обучающимся группы в общеколледжных делах.

Содержание деятельности МО кураторов:

- координация всех направлений воспитательной работы в колледже, изучение и распространение инновационных подходов в воспитательной работе;
- обеспечение системности воспитательной деятельности в колледже на всех этапах планирования, реализации и подведения итогов;
- проведение семинаров, круглых столов, научно-практических конференций по проблемам воспитательной работы;
- выпуск методических разработок, программ, пособий по различным вопросам воспитательной деятельности.

1.6. Формы совместной деятельности, применяемые в воспитательном процессе

В воспитательном процессе применяются следующие формы совместной деятельности:

- Коллективные: педагогический совет, научно-методический совет, методическое объединение кураторов, школы педагогического мастерства, выставки, конференции, конкурсы профессионального мастерства, спортивные мероприятия, внеаудиторные мероприятия, внеколледжные мероприятия.
- Индивидуальные: индивидуальные консультации, самообразование, повышение квалификации, доклады и публикации.
- Особенностью воспитательной работы колледжа является такая форма, как формирование портфолио студентом и учет его достижений в виде накопительной системы баллов при сдаче квалификационных экзаменов. Документ позволяет оценить достижения студентов по пяти разделам: достижения в освоении профессиональной программы, в системе дополнительного профессионального образования, в научно-исследовательской деятельности, в общественной жизни, в культурно-массовой деятельности.

1.7. Методы, применяемые в воспитательном процессе.

В процессе воспитательной работы в колледже используются следующие методы совместной деятельности преподавателей и студентов (обучающихся):

- методы формирования профессионального сознания студентов, интереса к выбранной специальности;
- методы патриотического воспитания, формирования гражданской позиции;
- методы нравственного воспитания, воспитания культуры поведения и общения, формирование здорового образа жизни;
- методы включения студентов в разнообразные виды коллективной творческой деятельности, способствующей формированию самостоятельности и инициативности УИРС;

- методы совместной деятельности преподавателей и студентов в воспитательной работе, принимающей формы сотрудничества, соучастия;

2. Организация воспитательной работы

2.1. Руководителем воспитательного процесса в колледже является заместитель директора по воспитательной работе, осуществляющий свою деятельность в соответствии с данным положением, локальными актами колледжа и должностной инструкцией.

2.2. Функциональные обязанности заместителя директора по воспитательной работе:

- Разработка и подготовка проектов локальных актов и приказов, регламентирующих организацию и проведение воспитательной, спортивно-массовой, работы по профориентации и трудоустройству выпускников.
- Обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательного процесса, спортивно-массовой работы, процессов социальной поддержки, профориентации и трудоустройству выпускников и их реализация.
- Проведение систематического мониторинга состояния воспитательной, спортивно-массовой и социальной работы, профориентации и трудоустройству выпускников и учет его результатов в практической деятельности.
- Организация работы со студентами в решении социальных вопросов (социальная поддержка студентов льготных категорий, помощь в трудоустройстве и т.д.).
- Представление к поощрению студентов, принимающих активное участие в общественной жизни колледжа.
- Содействие молодежным организациям, общественным организациям, службам, общественным объединениям в организации взаимодействия со студентами колледжа по вопросам молодежной политики.
- Осуществление организационной работы и помощь в реализации студенческих инициатив.
- Анализ социально-психологических проблем участников образовательного процесса, оказание консультативной помощи.
- Инициирование проведения научных исследований, социологических опросов по актуальным проблемам студенческой молодежи.
- Внедрение в социально-воспитательный процесс результатов научных, социологических исследований, а также опыта соответствующей работы других образовательных учреждений.
- Методическое обеспечение деятельности участников образовательного процесса в рамках воспитательной, спортивно-массовой, социальной работы, профориентации и трудоустройству выпускников.
- Внесение предложений по вопросам повышения квалификации сотрудников в области воспитания, содействие в организации и подготовка мероприятий (семинаров, тренингов, конференций и т. д.) по соответствующей тематике.

2.3. Планирование воспитательной работы.

Планирование воспитательной работы осуществляется с учетом:

- концепции воспитания, реализуемой в колледже;
- тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании;
- традиционных мероприятий, которые сложились в колледже;
- городских мероприятий, связанных с юбилейными и государственными датами.

2.4. Организация воспитательной работы в учебной группе

- Внеклассная воспитательная работа в колледже осуществляется через работу кураторов и студенческого самоуправления.

- Ведущая роль в организации и руководстве воспитательной работой в учебной группе принадлежит куратору, непосредственно отвечающему за организацию и воспитание коллектива студентов.
- Кураторы назначаются приказом директора колледжа и находятся в непосредственном подчинении заместителя директора по воспитательной работе.
- Всю воспитательную работу куратор проводит в тесном контакте с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим отделением, преподавателями дисциплин и законными представителями обучающихся.
- Непосредственное руководство и контроль над деятельностью кураторов возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.
- Работа куратора носит плановый характер. Куратор составляет план работы группы на учебный год, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.
- Планирование работы кураторов осуществляется на учебный год по следующим направлениям:
 - психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в колледже;
 - мероприятия по повышению эффективности и качества обучения;
 - адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья;
 - работа с активом группы;
 - работа с законными представителями;
 - нравственно-эстетическое воспитание;
 - правовое воспитание;
 - профориентация и трудовое воспитание;
 - военно-патриотическое воспитание и спортивно-оздоровительная работа.

В плане воспитательной работы в обязательном порядке должно быть предусмотрено проведение тематических классных часов, участие в общеколледжных мероприятиях.

2.5. Формы воспитательной работы. Формы воспитательной работы определяются куратором исходя из направления работы, интересов и потребностей студентов, курса обучения курируемой группы.

Рекомендуемые формы воспитательной работы:

- общеколледжные мероприятия;
- внеучебные мероприятия по дисциплине;
- недели специальности (дисциплины);
- тематические классные часы;
- олимпиады;
- викторины;
- конкурсы;
- встречи с ветеранами, представителями работодателей, выпускниками колледжа, преподавателями другим образовательных организаций, работниками различных служб, представителями некоммерческих организаций;
- экскурсии;
- выпуск тематических газет;
- посещение театров, выставок, музеев;
- тематические творческие выставки;
- походы на природу.

2.6. Работники, осуществляющие воспитательную работу в колледже, несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

3. Студенческое самоуправление.

3.1 Студенческое самоуправление - равноправное участие студентов и администрации в решении проблем подготовки специалистов.

3.2 В целях учета мнения обучающихся по их инициативе в колледже создаются и действуют студенческие советы (в форме старостата), профессиональные союзы обучающихся.

3.3 Компетенция старостата:

- согласование локальных актов, затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- участие в оценке качества образовательного процесса, внесение соответствующих предложений в органы управления Колледжа;
- участие в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- участие в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в разных сферах учебной, научной и внеучебной деятельности;
- получение в установленном порядке от органов управления Колледжа необходимой для деятельности старостата информации;
- участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий.

4. Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса.

4.1. Социально – психологическое сопровождение образовательного процесса осуществляется в соответствии нормативно-правовыми актами в области защиты прав и законных интересов ребенка.

4.2. Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса осуществляется педагогом-психологом, в тесном взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями, руководителями структурных подразделений, советом профилактики правонарушений, кураторами групп и иными работниками колледжа.

4.3. Категории, с которыми осуществляется социально-психологическая работа:

- обучающиеся всех курсов и специальностей;
- обучающиеся группы риска (обучающиеся - сироты и обучающиеся, оставшиеся без попечения родителей;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;
- обучающиеся из многодетных семей;
- родители несовершеннолетних обучающихся;

4.4. Содержание социально-психологического сопровождения образовательного процесса. Содержание работы социально-психологического сопровождения образовательного процесса определяется:

- необходимостью полноценного психологического и социального развития обучающихся, сохранения их психологического здоровья на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к воспитанию и самовоспитанию;
- важностью индивидуального подхода к каждому обучающемуся и в соответствии с этим значимостью психолого-педагогического изучения обучающихся на протяжении всего периода пребывания в колледже;
- необходимостью пропаганды здорового образа жизни, в том числе профилактике наркомании в различных ее проявлениях: курение, употребление алкоголя, токсикомании, употребления наркотических веществ;
- необходимостью предупреждения правонарушений и девиантного поведения обучающихся, негативного семейного воспитания;

- важностью охранно-защитной деятельности.

4.5. Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса осуществляется по следующим направлениям:

4.5.1. Психодиагностическое:

- выявление общих и частных социально-психологических проблем, имеющих место в группах, в колледже (наблюдение, анкетирование, собеседование и иные методы);
- изучение и диагностика индивидуальных особенностей обучающихся, групп обучающихся;
- анализ и принятие решений (планирование работы);
- изучение особенностей, интересов, потребностей, материального положения, семейных взаимоотношений;

4.5.2. Психокоррекционное:

- устранение отклонений в развитии личности или познавательной сферы обучающихся;
- работа с педагогическим коллективом по предупреждению правонарушений;
- работа с неблагополучными обучающимися по корректированию девиантного поведения и изменению воспитательной среды.

4.5.3. Социальная поддержка отдельных категорий, обучающихся:

работа по социальной помощи и защите различных категорий детей (инвалидов, сирот, детей из многодетных семей, детей из неблагополучных семей, детей из малообеспеченных семей и иных категорий).

4.5.4. Информационно-просветительское и профилактическое:

- организация правовой информированности детей, родителей, педагогических работников;
- пропаганда здорового образа жизни (участие в городских мероприятиях, мероприятиях колледжа, пропагандирующих здоровый образ жизни);
- проведение дней информационных и профилактических мероприятий, дней правовых знаний;
- разработка и реализация программ по профилактике правонарушений, асоциальных явлений и употребления ПАВ;
- взаимодействие с центрами социальной помощи семье и детям и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для проведения совместных профилактических мероприятий.

4.5.5. Профориентационное:

- активизация и закрепление процесса формирования психологической и социальной готовности обучающихся к профессии, повышение мотивации на учебную и дальнейшую профессиональную деятельность.

4.5.6. Индивидуально-профилактическое:

- профилактика и коррегирование негативной воспитательной среды (работа с неблагополучными семьями);
- работа по сохранению положительного семейного воспитания;
- использование возможностей органов образования, правоохранительных органов, прокуратуры, органов здравоохранения, общественных организаций для решения проблем обучающихся;
- активизация и закрепление процесса формирования психологической и социальной готовности обучающихся к профессии, повышение мотивации на учебную и дальнейшую профессиональную деятельность.

4.6. Ответственность работников, занимающихся социально-психологическим сопровождением образовательного процесса. Сотрудники, осуществляющие работу социально-психологической направленности несут персональную ответственность за:

- выполнение своих обязанностей, адекватность используемых методов, обоснованность данных рекомендаций.
- за неразглашение персональных данных, конфиденциальность исследований,
- сохранность протоколов обследований, документации исследований
- оформление их в установленном порядке.

5. Документация и отчетность по воспитательной работе

5.1. 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.

5.2. Документация по воспитательной работе хранится заместителем директора по воспитательной работе.



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»

Рассмотрено и одобрено Педагогическим
советом
Протокол № 5
От «26» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени Дерюгиной»
От «26» марта 2021 г. №9-п

**Положение о психологической службе СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени Дерюгиной».**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи психологической службы колледжа.....	4
3. Основные виды деятельности психологической службы колледжа	4
4. Права психологической службы	6
5. Ответственность психологической службы	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психологической службы в СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

1.2 Психологическое сопровождение образовательного процесса осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами в области защиты прав и законных интересов обучающихся:

- Конституцией РФ ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка ;
- Конвенцией ООН о правах инвалидов ;
- Семейным кодексом РФ ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ;
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ;
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, решениями соответствующих органов управления образованием;
- Приказом Минобразования РФ от 22.10.1999 N 636 "Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации" ;
- Уставом СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»
- Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3 Психологическое сопровождение образовательного процесса осуществляется педагогом-психологом, в тесном взаимодействии с заместителями директора по направлениям, руководителями структурных подразделений, советом профилактики правонарушений, кураторами групп и иными работниками колледжа.

1.4 Трудовые функции и действия педагога-психолога определяются действующими нормативными документами, настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы .

1.5 Категории, с которыми осуществляется социально-психологическая работа:

- обучающиеся очной форм обучения всех курсов;
- обучающиеся группы риска (обучающиеся - сироты и обучающиеся, оставшиеся без попечения родителей; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;

- обучающиеся из многодетных семей;
- педагогические работники и иные работники колледжа, обеспечивающие функционирование образовательного процесса;
- родители несовершеннолетних обучающихся;

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

2.1. Целью психологической службы является содействие в создании в образовательном учреждении социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальностям и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности всех участников образовательного процесса.

2.2. К основным задачам психологической службы относятся:

- психологическое сопровождение профессионального и личностного развития студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности;
- проектирование и создание условий для эффективного взаимодействия всех участников учебно-воспитательного процесса;
- содействие гармонизации социально-психологического климата всего образовательного пространства;
- создание условий, способствующих социальной адаптации студентов;
- психолого-педагогическая экспертиза профессиональной деятельности специалистов;
- содействие распространению и внедрению в практику образования достижений психологической науки.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

3.1. Психологическая диагностика:

- изучение индивидуальных психологических особенностей всех субъектов образовательного процесса, отслеживание развитие профессионально значимых качеств и социальной зрелости студентов;
- изучение мотивационной сферы студентов;
- исследование процесса адаптации студентов первого года обучения, и выявление студентов группы риска, с признаками социально-психологической дезадаптации;
- выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации студентов;
- выявление внутригрупповых статусов и ролей обучающихся для создания благоприятной психологической атмосферы в коллективе;
- психологическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

3.2. Психологическое просвещение:

- повышение психологической компетентности администрации, преподавателей колледжа, студентов и их родителей;
- популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса;
- информирование и консультирование администрации и преподавателей колледжа по результатам социально-психологических исследований.

3.3. Психологическая профилактика:

- профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а так же в личностном развитии студентов;
- оказание содействия студентам первого года обучения по включению их в коллектив, освоению ими норм поведения в коллективе;
- оказание помощи кураторам групп по включению студентов в различные виды социально-значимой деятельности;
- предупреждение возможных девиаций поведения;
- содействие творческому развитию одаренных студентов;
- оказание психологической поддержки студентам с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Психологическое консультирование:

- консультирование администрации, преподавателей колледжа, студентов и их родителей по проблемам индивидуального развития студентов;
- консультирование студентов по вопросам обучения, развития, результатам диагностических исследований, проблемам жизненного самоопределения, межличностных взаимоотношений;
- психологическое консультирование всех участников образовательного процесса.

3.5. Психологическая коррекция:

- оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям в решении личностных, профессиональных и других проблем;
- индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении студентов, в том числе связанных с мотивационной сферой личности;
- содействие социально-психологической реабилитации детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществление коррекции асоциального поведения студентов.

3.6. Организационно-методическая деятельность:

- подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработка индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности студентов;
- обработка результатов психодиагностических исследований, их анализ, оформление и составление психологических заключений;
- участие в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работ, в оценке их эффективности;
- подготовка материалов к выступлениям на педсоветах и методсоветах, совете кураторов;
- исследования, направленные на совершенствование образовательного процесса и форм взаимодействия его участников;
- подготовка методических материалов для обеспечения аттестации педагогических кадров;
- участие в экспертизе и оценке качества учебного процесса;
- методическая подготовка к лекциям, семинарам, тренингам

3.7. Психологическая служба входит в состав подразделения, которым руководит заместитель директора по воспитательной работе.

4. ПРАВА ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Педагог-психолог имеет право:

- знакомиться с документацией образовательного учреждения;
- участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, а также предметных (цикловых) комиссий, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации студентов в среднем специальном учебном заведении, созданию благоприятного социально-психологического климата в педагогическом и студенческом коллективах, подготовке конкурентноспособных специалистов на рынке труда;
- участвовать с правом совещательного голоса в работе методических, психолого-педагогических и других комиссиях по вопросам обучения и воспитания студентов;
- сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних, с субъектами социального партнерства в вопросах воспитания и развития студентов, обращаться с запросами в медицинские дефектологические и научные психологические учреждения, а также в учреждения городской, районной, областной психологической службы за помощью и содействием;
- самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития среднего специального учебного заведения;

- самостоятельно формировать конкретные задачи работы со студентами и взрослыми, выбирать формы и методы работы, принимать решения по вопросам очередности проведения различных видов работ;
- повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;
- проводить групповые и индивидуальные социально-психологические обследования;
- участвовать в преобразовании образовательной среды с учетом особенностей студентов и педагогического коллектива;
- участвовать в формировании корпоративной культуры;
- вести пропаганду психолого-педагогических знаний (лекции, беседы, выступления);
- консультировать администрацию учебного заведения по психологическому сопровождению управленческой деятельности;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных журналах, газетах и других средствах массовой информации;
- участвовать в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и др. видов работы, оценке их эффективности;
- участвовать в работе молодежных общественных объединений, советов студенческого самоуправления;
- обращаться в центры профориентации по вопросам, связанным с профессиональным самоопределением студентов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Педагог-психолог несет ответственность за:

- качество используемых методических материалов для психодиагностики, обработку результатов психодиагностики, их анализ и соответствующее использование;
- качество и конфиденциальность собранной информации об индивидуально-психологических особенностях студентов и педагогов;
- создание условий для полноценного развития и самоопределения студентов, своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении и развитии личности;
- своевременное и правильное оформление, ведение и хранение документации;
- соблюдение и защиту прав и свобод студентов, строгое соблюдение правил этического кодекса практического психолога.

Приложение
к приказу 10-п от 26.03.2021 г.



**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж
им. Жени Дерюгиной»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
От «26» марта 2021 г. №10-п

Положение
о структурном подразделении службы безопасности

Севастополь
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Севастопольского государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее колледж) и определяет основные положения, регламентирующие работу службы безопасности колледжа.

1.2. Служба безопасности является структурным подразделением колледжа.

1.3. Службу безопасности возглавляет заместитель директора по безопасности, назначенный приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности служба безопасности руководствуется: Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Федеральным законом от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федеральным законом «О безопасности» № 390-ФЗ от 28.12.2010г., Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами директора колледжа по направлениям деятельности службы безопасности, локальными и нормативными актами и положениями колледжа, должностными инструкциями сотрудников службы.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников, студентов и обучающихся колледжа и его структурные подразделения.

2. Структура

2.1. В состав службы безопасности входят: - заместитель директора колледжа по безопасности, вахтеры, сторожа, сотрудники физической охраны.

3. Цель

3.1. Создание и поддержание функционирования системы сохранения жизни и здоровья сотрудников и обучающихся колледжа в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических и иных мероприятий.

3.2. Обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, а также имущества колледжа.

4. Основные задачи

4.1. Должностными лицами колледжа, ответственными за работу по безопасности обеспечивается:

4.1.1. Личная безопасность обучающихся и работников во время их трудовой и учебной деятельности.

4.1.2. Противодействие реализации террористических угроз на всех территориях колледжа.

4.1.3. Сохранность материальных ценностей колледжа.

- 4.1.4. Прогнозирование возможности чрезвычайных ситуаций, проведение работы по их предупреждению.
- 4.1.5. Своевременное оповещение работников, студентов и обучающихся, дежурных служб ГО и ЧС, правоохранительных органов о чрезвычайных ситуациях на территории колледжа.
- 4.1.6. Организация эвакуации работников и обучающихся колледжа в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 4.1.7. Участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
- 4.1.8. Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа.
- 4.1.9. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами безопасности (по предупреждению правонарушений и противодействию терроризму, раскрытию преступлений), с органами ГО и ЧС (по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территориях колледжа).

5. Функции

- 5.1. Виды деятельности службы безопасности:
 - 5.1.1. Охранная деятельность и мероприятия по противодействию терроризму.
 - 5.1.2. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, принятие участия в мероприятиях по пожарной безопасности.
 - 5.1.3. Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции.
 - 5.1.4. Обеспечение общественного порядка на территории учебного заведения, профилактическая работа по предупреждению правонарушений.
 - 5.1.5. Внедрение, эксплуатация и своевременная модернизация технических средств обеспечения безопасности.
 - 5.1.6. Взаимодействие с органами безопасности, органами ГО и ЧС, правоохранительными органами.

6. Права

- 6.1. Служба безопасности, в лице заместителя директора по безопасности, имеет право:
 - 6.1.1. Требовать от всех подразделений отделов колледжа соблюдения безопасности работниками, студентами и обучающимися колледжа во время их трудовой и учебной деятельности.
 - 6.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений/отделов колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение безопасности колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, а также проверять соблюдение указанных мер.

6.1.3. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа по результатам проверок.

6.1.4. Вести переписку по вопросам безопасности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности.

6.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы безопасности в учреждениях, иных государственных и муниципальных организациях, а также других организациях.

7. Делопроизводство

7.1. Службой безопасности определяется перечень наименований дел, с указанием индекса и сроков хранения (номенклатура дел). Устанавливается перечень руководящих регламентирующих документов. Определяется работа по списанию документов и сдачи в архив.

8. Взаимоотношения с другими отделами

8.1. Служба безопасности взаимодействует:

8.1.2. Со всеми сотрудниками колледжа – по вопросам организации безопасности учебного процесса в колледже.

8.1.3. С отделом учебно-производственной работы, методической службой, учебной частью – по вопросам изучения контингента обучающихся колледжа, их личных дел.

8.1.4. С административно-хозяйственной частью – по вопросам планирования работ и закупок оборудования для антитеррористической безопасности.

8.1.5. С отделом учебно-воспитательной работы – по вопросам согласования организации культурно- массовых мероприятий в колледже, согласования организации работы с обучающимися/студентами группы «риска», по планированию работы по профилактике правонарушений.

8.1.6. С кадровой службой – по вопросам: подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях, предоставления общедоступных персональных данных о преподавателях и сотрудниках колледжа при подготовке ответов в правоохранительные органы на основании мотивированных запросов в установленном порядке.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по безопасности.

9.2. На службу безопасности, возглавляемую заместителем по безопасности, возлагается персональная ответственность за: