



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП СМК 1.05 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

_____ Л.И. Денисова

«01» сентября 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПСП СМК 1.05**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заведующий отделом по ВиСР	Л.А. Глухова	31.08.2021
Согласовал	Заместитель директора по УВР	Н.Б. Шайгородская	31.08.2021
Согласовал	Заместитель директора по безопасности, ГО и МР	Е.В. Бакирова	31.08.2021
Версия: 1.0			Стр.1 из 10



I. Общие положения

1.1. Отдел по воспитательной и социальной работе (далее ВиСР) – является структурным подразделением ФГБ ПОУ «Ульяновский фармацевтический колледж» Минздрава России, основной функцией которого является контроль учебной деятельности студентов и координация работы в области воспитательной работы и социальной защиты обучающихся, а также организация работ по осуществлению систематической информированности обучающихся и по обеспечению их связи с администрацией.

1.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом по воспитательной и социальной работе, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Заведующий отделом по ВиСР назначается приказом директора из числа работников, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.

1.4. Работники отдела по ВиСР назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа, по согласованию с заведующим отделом воспитательной и социальной работе.

1.5. Отдел по ВиСР в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией государственной молодежной политики в Российской Федерации. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, Программой развития воспитательной деятельности, внутренними нормативными документами по социальной поддержке обучающихся, Уставом, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора, правилами внутреннего распорядка, пожеланиями потребителей, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации, настоящим Положением.

II. Структура отдела

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

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

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

- Организация воспитательной и социальной работы в учебных группах;
- Организация воспитательной работы в общежитии;



- Организация досуговой деятельности студентов;
- Организация работы по пропаганде основных принципов здорового образа жизни, мониторинга факторов риска студентов в период обучения в колледже
- Социально-психологическая и материальная поддержка обучающихся.

III. Основные задачи

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

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

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

IV. Функции отдела

4.1. Координация работы тьюторов (кураторов), воспитателя общежития, социального педагога, педагога-психолога, заведующего КОЦ, органов студенческого самоуправления.

4.2. Контроль качества воспитательного процесса в учебных группах.

4.3. Организация работы кружков, школ здоровья, спортивных секций, клубов по интересам, комплектование и сохранение контингента студентов в кружках, спортивных секциях, школах здоровья.

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

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

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

4.7. Организация деятельности общественных молодежных организаций, студенческого самоуправления.

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

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



сопровождение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

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

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

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

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

4.14. Обеспечение безопасности студентов при организации воспитательного процесса.

4.15. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

4.23. Социально-психологическое сопровождение студентов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе помощь и поддержка в сфере психологической

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



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

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

V. Взаимоотношения отдела по ВиСР с другими подразделениями колледжа

5.1. С приемной директора:

Представляет:

- приказы по личному составу (студенты);
- данные по индивидуальным запросам.

Получает:

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

5.2. С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

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

5.3. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и др. актов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и др. подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, ведения претензионно-исковой работы;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности;
- приказы по личному составу (студенты);



- списки групп;
- заявки на сотрудников отдела, в том числе руководителей кружков КОЦ;
- индивидуальные графики работы сотрудников отдела, в том числе руководителей кружков КОЦ.

Получает:

- нормативно-правовую документацию по деятельности отдела;
- формы договора и дополнительных соглашений на обучение и проживание студентов в общежитии;
- консультации по правовым вопросам;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- личные дела студентов;
- справки.

5.4. С учебным отделом:

Представляет:

- списки студентов, проживающих в общежитии;
- списки студентов инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- приказы по личному составу (студенты);
- расписание кружков и секций.

Получает:

- списки студентов по учебным группам;
- списки студентов группы риска;
- расписание учебных занятий, промежуточной аттестации;
- результаты промежуточной аттестации студентов;
- входящую документацию по отделу из внешних источников.

5.5. С отделом по практическому обучению:

Представляет:

- списки студентов, допущенных до учебных и производственных практик.

Получает:

- график прохождения студентами учебных и производственных практик;
- график оформления медицинских книжек;
- результаты прохождения учебных и производственных практик студентами.

5.6. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на фото и видеосъемку внутри и внеколледжных мероприятий;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

Получает:



- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

5.7. С бухгалтерией:

Предоставляет:

- приказы по личному составу (студенты);
- списки студентов инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- списки студентов, проживающих в общежитии;
- списки студентов по учебным группам;
- данные для оформления пластиковых кредитных карточек.

Получает:

- сведения об оплате студентов за обучение и проживание в общежитии.

5.8. С общежитием:

Представляет:

- приказы по личному составу (студенты);
- списки студентов инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних студентов;
- расписание кружков и секций.

Получает:

- сведения о нарушителях правил проживания в общежитии.

5.9. С административно - хозяйственным отделом:

Представляет:

- документы для оплаты (счета, заявки и др.).

Получает:

- информацию о проведении хозяйственных мероприятий (субботников).

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

Представляет:

- списки обучающихся для проведения инструктажей;
- персональные данные обучающихся;

Получает:

- инструкции, и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журналы регистрации проведения инструктажей по технике безопасности среди сотрудников отдела и обучающихся.

5.11. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

Получает:



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

5.12. С медицинским пунктом:

Представляет:

- списки студентов по учебным группам;
- списки студентов инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- данные по запросам.

Получает:

- сведения о проведении медосмотра;
- сведения о состоянии здоровья студентов;
- списки студентов спец. групп, освобожденных от физического воспитания.

5.13. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- планы мероприятий по декадам специальности;
- заявки на участие в конференциях, семинарах и других мероприятиях для повышения педагогического мастерства;
- документы для аттестации сотрудников отдела;
- методические разработки мероприятий.

Получает:

- план повышения квалификации сотрудников отдела;
- сведения о мероприятиях различного уровня для сотрудников отдела и обучающихся;
- сведения о научно-исследовательской деятельности студентов.

VI. Права

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

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

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

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

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа,



организовывать внутри подразделения проверки систем менеджмента качества, а также предложения о поощрении или наказании студентов, кураторов, тьюторов, заведующего КОЦ, социального педагога, воспитателей общежития.

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

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

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение, возложенных настоящим Положением на отдел по ВиСР задач и функций несет заведующий отделом - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2. За обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий, требуемых системой менеджмента качества.

7.3. За определение последовательности и взаимодействия процессов, применимых в конкретной ситуации.

7.4. За выполнение политики колледжа в области качества.

7.5. За анализ результатов любых проводимых аудитов.

7.6. За управление корректирующими и предупреждающими действиями.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПСП СМК 1.05 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				