



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД

Т.А. Санникова

09.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КОЛЛЕДЖА
ПСП 04 - 2018



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Предисловие

1. Переработано Андреевой Н.А. – заместителем директора по социально-педагогической работе.

2. Редакция №2 введена в действие с «09» 01. 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по социально-педагогической работе государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее колледж) создана с целью организации воспитательной работы, социально-психологической поддержки, физического воспитания и дополнительного образования обучающихся.

1.2. Служба заместителя директора по социально-педагогической работе (далее СПР) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами, письмами, рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом колледжа;
- Политикой в области качества;
- межотраслевыми правилами по охране труда;
- локальными нормативными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.



изменение № ____ « ____ » _____ 20__ г.

2. Задачи

2.1 Реализация воспитательной, социальной, психологической деятельности в колледже.

2.2 Организация студенческого самоуправления и других общественных объединений.

2.3. Обеспечение социально–правовых условий для обучаемых.

2.4. Организация профориентационной работы колледжа.

3. Функции

3.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих социально-педагогическую деятельность колледжа.

3.2. Разработка и внедрение текущего и перспективного планирования педагогических работников по воспитательной работе.

3.3. Организация работы методического объединения классных руководителей учебных групп.

3.4. Организация воспитательной работы со студентами, в том числе массовые воспитательные мероприятия и тематические дела.

3.5. Организация работы с родителями по вопросам воспитательного процесса.

3.6. Организация взаимодействия с заинтересованными ведомствами и организациями по вопросам социально-педагогической работы и дополнительного образования студентов.

3.7. Разработка, освоение, внедрение программ по воспитательной деятельности.

3.8. Организация профориентационных мероприятий колледжа на рынке образовательных услуг, работы по продвижению колледжа на рынке образовательных услуг.



изменение № ___ «___» _____ 20___ г.

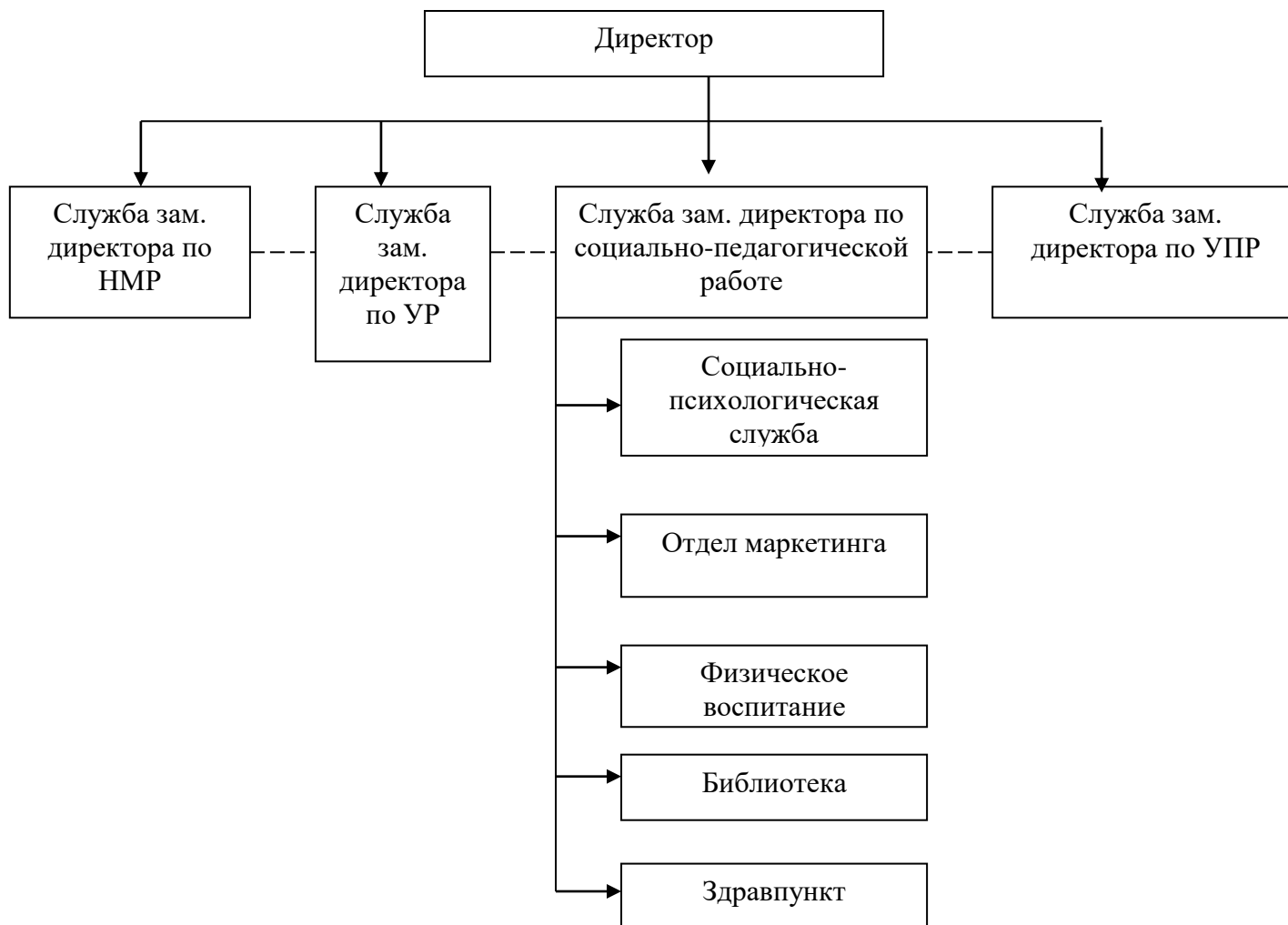
3.9. Организация деятельности социально-педагогической службы, отдела маркетинга, физического воспитания, библиотеки, здравпункта.

3.10. Обновление сведений по деятельности службы на официальном сайте колледже в сети Интернет не позднее 7 рабочих дней после их изменений.

4. Управление. Структура.

Руководство службой заместителя директора по СПР осуществляет заместитель директора по СПР, назначаемым директором колледжа.

Организационная структура службы заместителя директора по СПР





изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

5. Права и обязанности сотрудников

Права и обязанности сотрудников службы заместителя директора по СПР определяются должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

Служба заместителя директора по СПР взаимодействует со службой заместителя по учебной работе, службой заместителя директора по научно-методической работе, службой заместителя директора по учебно-производственной работе, хозяйственным отделом, службой охраны труда, отделом кадров, отделом информации.



изменение № ___ « ___ » _____ 20___ г.

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по НМР (отдел менеджмента качества)	1	контрольный экземпляр
начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	за ознакомление:
1.	Заместитель директора по СПР	Начальник отдела маркетинга, специалист по маркетингу, руководитель физического воспитания, социальный педагог, психолог, зав. здравпунктом, зав. библиотекой