

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально-воспитательный центр (далее — Центр) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее — Колледж), созданным для координации воспитательной, социальной и адаптационной работы со студентами.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
- Уставом ЧОУ ПО «Ставропольский многопрофильный колледж»;
- Правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- Локальными нормативными актами Учредителя;
- Настоящим Положением.

1.3. Деятельность Центра основывается на принципах гуманизма, конфиденциальности, законности, уважения прав личности, светскости и добровольности участия (в рамках, не противоречащих образовательной программе).

1.4. Центр осуществляет взаимодействие с администрацией колледжа, педагогическим коллективом, студенческим самоуправлением, а также с государственными и общественными организациями г. Ставрополя (КДН, органы опеки, Центры занятости, молодежные центры).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цели Центра:

- Формирование гармонично развитой, социально ответственной и конкурентоспособной личности выпускника.
- Создание благоприятной социокультурной среды для адаптации студентов, в том числе из числа иногородних и льготных категорий.
- Профилактика девиантного поведения и асоциальных явлений в студенческой среде.

2.2. Основные задачи:

- **Социальная защита:** выявление и поддержка студентов-сирот, студентов с ОВЗ, из малообеспеченных семей; содействие в предоставлении мер социальной поддержки (стипендии, материальная помощь, обеспечение общежитием).
- **Адаптация:** организация мероприятий по адаптации первокурсников к образовательному процессу в СПО.
- **Воспитание:** реализация гражданско-патриотического, духовно-нравственного, профессионально-трудового и эстетического воспитания.
- **Профилактика:** предупреждение правонарушений, безнадзорности, вредных привычек (алкоголизм, наркомания, табакокурение); работа с «трудными» студентами и постановка на внутриколледжный учет.
- **Психолого-педагогическая поддержка:** содействие в разрешении конфликтных ситуаций, помощь в профориентации и социализации.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. **Руководство Центром** начальник центра социально-воспитательной работы.

3.2. В состав Центра входят:

- Социальный педагог;
- Психолог

3.3. **Материально-техническая база:** Центр располагается в помещении Колледжа, оснащенном мебелью, оргтехникой, средствами связи и методическими материалами. Для проведения мероприятий используется актовый и спортивный залы Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

Деятельность Центра реализуется по следующим модулям:

Направление	Содержание деятельности
Гражданско-патриотическое	Организация мероприятий ко Дню Победы, Дню России; встречи с ветеранами; участие в волонтерских акциях; формирование толерантности (в Ставропольском крае это особенно актуально в силу многонациональности).
Профессионально-трудовое	Воспитание сознательного отношения к учебе, участие в конкурсах профмастерства («Молодые профессионалы»), формирование корпоративной культуры будущего специалиста.
Духовно-нравственное	Формирование семейных ценностей, профилактика негативных явлений, организация досуга, работа клубов по интересам.
Социально-правовое	Правовое просвещение (профилактика экстремизма и терроризма), защита прав студентов, взаимодействие с правоохранительными органами.
Физическое и здоровьесберегающее	Пропаганда ЗОЖ, организация спортивных секций и соревнований, участие в спартакиадах, медицинские лекции (здоровье).

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

5.1. **Заместитель директора (руководитель Центра):**

- Осуществляет общее руководство и контроль за воспитательным процессом.
- Координирует работу кураторов и педагогов.
- Организует взаимодействие с родительской общественностью.
- Взаимодействует с Учредителем по вопросам финансирования социальных программ.

5.2. **Социальный педагог:**

- Формирует банк данных студентов льготных категорий.
- Проводит рейды по проверке условий жизни (в общежитии или семье).

- Работает с органами опеки, КДН и ЗП.
- Участвует в разрешении конфликтных ситуаций.

5.3. Педагог-психолог:

- Проводит диагностику (уровень тревожности, адаптация, профориентация).
- Проводит тренинги и индивидуальные консультации.
- Оказывает экстренную психологическую помощь.

5.4. Кураторы групп:

- Являются непосредственными организаторами воспитательной работы в учебной группе.
- Проводят классные часы и беседы.
- Контролируют посещаемость и успеваемость.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

Центр ведет следующую документацию:

1. Паспорт Социально-воспитательного центра (функции, направления).
2. План работы на учебный год (календарный план воспитательной работы), утвержденный директором .
3. Журнал учета обращений граждан (студентов, родителей).
4. Банк данных студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на различных видах учета.
5. Программы (профилактические, адаптационные, патриотические).
6. Отчет о работе за полугодие и учебный год.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за эффективность воспитательной и социальной работы в Колледже.

7.2. Сотрудники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье студентов при проведении массовых мероприятий, а также за соблюдение конфиденциальности информации о личной жизни обучающихся.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Центр строит свою работу в тесном контакте:

- С администрацией и бухгалтерией Колледжа (по вопросам стипендий и матпомощи);
- С учебной частью (по вопросам успеваемости и дисциплины);
- С Учредителем (для утверждения стратегических планов);
- С внешними организациями: КДН г. Ставрополя, Управление по молодежной политике, Центр «Планирование семьи», городские библиотеки и ДК.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора на основании служебной записки руководителя Центра.