

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

Положение рассмотрено
и принято на заседании
Совета ГБПОУ СХТК

Протокол №.1...от 24.12.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАРКОЛОГИЧЕСКОМ ПОСТЕ
в Стерлитамакском химико-технологическом колледже

г. Стерлитамак

ПОЛОЖЕНИЕ
о наркологическом посте ГБПОУ Стерлитамакский
химико-технологический колледж

1. Общие положения

1.1. Наркологический пост является органом, проводящим комплексную профилактическую работу в образовательном учреждении для выработки у учащихся навыков здорового образа жизни и формирования устойчивого нравственно-психологического неприятия к злоупотреблению психоактивных веществ. Наркологический пост создается приказом директора образовательного учреждения. Для осуществления своей деятельности наркологический пост руководствуется нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Башкортостан, республиканскими целевыми программами и настоящим Положением; использует методические рекомендации и разработки по профилактике социально-негативных явлений; взаимодействует с иными ведомствами, организациями и учреждениями по данному направлению деятельности.

1.2. Председателем наркологического поста является специалист по работе с молодёжью колледжа.

1.3. Заместителем наркологического поста является медицинский работник колледжа. Секретарь и иные функции распределяется добровольно среди членов наркологического поста.

1.4. В состав наркологического поста входят: педагог-психолог, представители администрации, кураторы, представители студенческого самоуправления, представители родительской общественности.

2. Задачи наркологического поста

2.1. Создание в студенческой среде ситуации, препятствующей злоупотреблению наркотиками.

2.2. Распространение информации о причинах, формах и последствиях злоупотреблении наркотических средств.

2.3. Формирование у студентов навыков здорового образа жизни и ответственного отношения к своему здоровью.

3. Функции наркологического поста

3.1. Наркологический пост осуществляет комплекс мероприятий по первичной профилактике злоупотребления психоактивных веществ в студенческой среде: проводит профилактические акции, операции, массовые мероприятия, классные часы, конкурсы, организует выставки.

3.2. Реализует на основе групповой и индивидуальной воспитательной работы программы, проекты профилактики и устранения аддитивного (зависимого) поведения учащихся.

3.3. Ведёт работу с родителями, направленную на информирование о случаях наркотизации учащихся, о целесообразности внутрисемейного контроля по данной проблеме, выявление признаков девиантности в поведении и

зависимостей, профилактику социально-негативных явлений в семье и формирование здорового образа жизни.

3.4. Медицинский работник осуществляет первичное выявление лиц «группы риска», имеющих признаки различных отклонений в поведении и склонных к злоупотреблению психоактивных веществ, направляет рекомендации родителям для получения консультации врача-нарколога и принятие педагогических или иных правовых мер.

3.5. Организует информационно-просветительную работу среди студентов и родителей в соответствии с действующими законодательными, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Обеспечивает проведение массовых мероприятий с участием студентов, родителей, общественности. В качестве результативности данной работы считает показатель (индикатор) охвата студентов профилактическими мероприятиями и выпуск газет, бюллетеней, отражающих содержание и результаты работы.

3.7. Оформляет в колледже уголок по антинаркотической тематике с указанием телефонов доверия.

4. Права и обязанности наркологического поста по профилактике наркомании

4.1. Проводит индивидуальную воспитательную работу со студентами, их родителями и кураторами.

4.2. Систематически проводит (2 раза в семестр) заседания общественного формирования по профилактике наркомании, заслушивает информацию кураторов об опыте работы с подростками «группы риска», об эффективности мероприятий по формированию здорового образа жизни среди студентов, о работе с родителями.

4.3. Обращается с конкретными замечаниями и предложениями к администрации колледжа, направленными на улучшение профилактической работы.

4.4. Оказывает помощь в подборке методической и популярной литературы для всех участников образовательного процесса по профилактике социально-негативных явлений в обществе.

4.5. Создает базу данных волонтеров среди студентов и педагогов, желающих участвовать в мероприятиях по профилактике социально-негативных явлений в обществе.

4.6. Проводит мероприятия для студентов, родителей, педагогов по первичной профилактике злоупотребления психоактивных веществ согласно плану работы общественного формирования.

4.7. По заявкам кураторов привлекает к санитарно-просветительской работе специалистов здравоохранения, внутренних дел и других заинтересованных сторон.

4.8. Обращается по принятию мер с проблемными семьями в соответствующие организации, учреждения в целях охраны прав и здоровья студентов.

4.9. Члены наркологического поста обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, которые составляют служебную, а также иную тайну, определенную действующим законодательством.

5. Формы отчётности и учета деятельности наркологического поста

- 5.1.** Наркологический пост колледжа на постоянной основе подотчётен администрации колледжа, совету колледжа.
- 5.2.** Наркологический пост по профилактике наркомании колледжа учреждения по итогам работы за учебное полугодие и текущий учебный год представляет отчёт в муниципальный орган управления образованием (по требованию).
- 5.3.** Наркологический пост по профилактике наркомании имеет план работы на учебный год, отчёт о работе формирования.
- 5.4.** Наркологический пост по профилактике наркомании отражает работу через печатный орган, уголок в колледже.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

**Положение рассмотрено
и принято на заседании
Совета ГБПОУ СХТК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
Г.А.Губайдуллин

Протокол №.....от2015 г.

« »

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ КУРАТОРОВ
в Стерлитамакском химико-технологическом колледже

г. Стерлитамак

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете кураторов ГБПОУ Стерлитамакский
химико-технологический колледж

1. Задачи Совета кураторов:

1. Оказание помощи в воспитательной работе кураторам.
2. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки кураторов по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
3. Обмен опытом работы кураторов.
4. Организация и проведение семинаров по воспитательной работе. Оснащение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
5. Изучение и распространение опыта работы лучших кураторов.
6. Обсуждение и принятие эффективных мер по устранению недостатков в воспитательной работе.
7. Отчёт Совета кураторов на педагогических советах.
8. Участие в аттестационной комиссии по итогам учебно-воспитательной работе за текущий учебный год.

2. Функции Совета кураторов

1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности групп.
2. Координирует воспитательную деятельность групп и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.
3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.
4. Организует изучение и освоение кураторами современных технологий воспитания, форм и методов воспитания, форм и методов воспитательной работы.
5. Обсуждение социально-педагогические программы кураторов и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией о поощрении лучших кураторов.

Оценка работы классного руководителя осуществляется по следующим показателям:

- предоставление плановой отчётной документации;
- проведение открытых классных часов;
- проведение тематических классных часов;
- индивидуальная работа со студентами;
- работа по профилактике правонарушений;
- оказание социальной помощи студентам;
- оформление методических разработок;
- выступление на педагогических советах;
- работа с родителями.

3. Структура плана Совета классных руководителей

1. Краткий анализ социально-педагогических ситуаций развития учащихся-воспитанников и анализ работы, проведенной в предыдущем учебном году.
2. Педагогические задачи.
3. Календарный план работы, в котором отражаются:
 - план сессии (заседаний) МО;
 - график заседаний, мероприятий;
 - участие в массовых мероприятиях колледжа;
 - другая работа.
4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:
 - темы самообразования классных руководителей;
 - участие в курсах повышения квалификации;
 - подготовка творческих работ, выступления, докладов на конференции;
 - работа по аттестации педагогов.
5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.
6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

4. Функциональные обязанности Совета классных руководителей

Руководитель Совета классных руководителей – заместитель директора по воспитательной работе:

Отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности Совета;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за современное составление документации о работе Совета и проведенных мероприятиях.
- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за контроль за выполнением классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

Организует:

- взаимодействие классных руководителей – членов Совета между собой и с другими подразделениями колледжа;
- открытие мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работе классных руководителей.

Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;

Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы групп;

Принимает участие в подготовке проведении аттестации классных руководителей.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

**Положение рассмотрено
и принято на заседании
Совета ГБПОУ СХТК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
Г.А.Губайдуллин

Протокол №.....от2015 г.

« »

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ В ОБЩЕЖИТИИ в Стерлитамакском химико-технологическом колледже

г. Стерлитамак

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по воспитательной работе в общежитии ГБПОУ
Стерлитамакский химико-технологический колледж

1. Общие положения

1.1. Совет по воспитательной работе в общежитии ГБПОУ «СХТК» (в дальнейшем Совет) создается в целях улучшения воспитательной работы в общежитии ГБПОУ «СХТК».

1.2. Работа Совета строится в соответствии с рекомендациями Совета директоров и исходя из настоящего Положения.

2. Задачи Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

– содействие проживающим в общежитии студентам в создании комфортных социально-бытовых и санитарно-гигиенических условий, для полноценного отдыха и подготовки к учебным занятиям;

– создание воспитательного пространства как условия развития творческих способностей студентов, гармонизации нравственного, интеллектуального и физического развития личности студента, а также эстетического просвещения;

– оказание помощи в формировании духовных ценностей и духовного мира студенчества, в возрождении гражданина России, воспринимающего настоящее и будущее страны как собственное дело, а смысл собственной жизни – как служение Родине;

общежития, пробуждая самостоятельность, творческую активность, инициативность, организаторские способности, ответственность за общее дело, в частности координацию совместной работы педколлектива и студентов, проживающих в общежитии.

2.2. Совет, реализуя свои основные задачи:

– обеспечивает выполнение решений Совета;

– разрабатывает план работы Совета на год и представляет его на утверждение в установленном порядке директору колледжа;

– разрабатывает совместно с зам.директором по воспитательной работе региона программы, направленные на развитие культуры русской, башкирской, как составных частей мировой культуры, а также программы использования здоровьесберегающих технологий;

– анализирует живую работу студенческого самоуправления, а также имеющуюся документацию по данному вопросу (Положение о студенческом самоуправлении, Положение о студенческом Совете, функции членов студенческого Совета).

3. Формирование, управление и порядок работы Совета

3.1. Высшим руководящим органом Совета является собрание Совета по воспитательной работе. Общее собрание созывается не реже 1 раз в год. Оно правомочно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

- 3.2.** Председатель Совета утверждается директором колледжа из числа жильцов общежития. Состав Совета рассматривается и утверждается зам.директором по УВР и воспитателем общежития, согласовывается с директором колледжа.
- 3.3.** Плановые заседания Совета проводятся не реже одного раза в 3 месяца. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Совета.
- 3.4.** Руководство оперативной группы Совета между его заседаниями осуществляется председателем Совета, а в случае его отсутствия одним из заместителей Совета.
- 3.5.** О проделанной работе Совет отчитывается на общем собрании жильцов общежития, а также перед директором колледжа.
- 3.6.** Работа Совета осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы, согласованным с директором колледжа.

4.Права Совета

- 4.1.** Совет имеет право совместно с директором колледжа проводить проверку и анализ воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии, условий их быта и при необходимости давать предложения, рекомендации руководству колледжа по улучшению воспитательной работы и условий проживания студентов в общежитии.
- 4.2.** Вносить предложения о командировании активистов Совета и воспитателя общежития для обмена передовым опытом воспитательной работы в общежитии СПО ? , а также на республиканские семинары зам.директоров по воспитательной работе и воспитателей общежитий.
- 4.3.** Издавать и публиковать лучший информационный материал по воспитательной работе в СМИ.

5. Обязанности членов Совета

Член Совета обязан:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- содействовать в достижении целей и решении задач, стоящих перед Советом;
- принимать участие в деятельности Совета;
- выполнять решения Совета.

6.Прекращение деятельности Совета

Совет может быть ликвидирован по решению директора колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

**Положение рассмотрено
и принято на заседании
Совета ГБПОУ СХТК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
Г.А.Губайдуллин

Протокол №.....от2015 г.

« »

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНЕКЛАССНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ в Стерлитамакском химико-технологическом колледже

г. Стерлитамак

ПОЛОЖЕНИЕ

О внеклассной воспитательной работе в ГБПОУ Стерлитамакский химико-технологический колледж

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе:

– Закона Российской Федерации «Об образовании»

– Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

– Устав техникума.

– Локальных актов колледжа.

1.2. Внеклассная воспитательная работа в колледже осуществляется через работу кураторов, соуправление и кружковую работу.

1.3. Ведущую роль в организации и руководстве учебно-воспитательной работе в учебной принадлежит куратору, непосредственно отвечающему за организацию и воспитание коллектива студентов.

1.4. Кураторы назначаются приказом директора, издаваемом в начале каждого учебного года, с оплатой согласно тарификации.

1.5. С целью организации и работы кураторов и организации им методической помощи в работе в колледже работает методическое объединение (школа куратора).

1.6. В группах очно - заочно (вечернего) отделения кураторская работа заменяется самоуправлением студентов под контролем зав.отделениями.

1.7. Всю воспитательную работу куратор проводит в тесном контакте с заведующим отделением, работниками библиотеки, психологом, преподавателями дисциплин и родителями .

1.8. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью кураторов возлагается на зам.директора по воспитательной работе.

1.9. В соответствии с положениями кураторы могут работать весь период обучения с одно и той же группой, либо быть куратором группы только в течение одного учебного года.

1.10. Работа куратора должна носить плановый характер. Куратор составляет годовой план работы группы, который рассматривается на заседании ПМК и утверждается зам.директором ВР.

1.11. По итогам учебного года в колледже проводится смотр-конкурс на звание « Лучший организатор воспитательной работы».

2. Полномочия куратора

2.1. Куратор имеет право:

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы всей группы и каждого студента в отдельности.

– Отстаивать права студентов курируемой группы перед администрацией колледжа и преподавателями дисциплин.

– Контролировать учебные успехи каждого студента.

–Присутствовать на учебных занятиях, промежуточной и итоговой аттестации студентов своей группы.

–Ставить в известность родителей студента об его успеваемости. Приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в колледж для личной беседы.

–Ставить перед администрацией колледжа вопросы поощрения или наказания (вплоть до отчисления из колледжа) студентов курируемой группы.

2.2. Куратор обязан:

–Заниматься планированием и организацией воспитательной работы в курируемой группе.

–Принимать совместно с группой активное участие в общеколледжских мероприятиях воспитательного характера.

–Вовлекать студентов в систематическую деятельность студенческого коллектива.

–Контролировать посещаемость учебных занятий студентами курируемой группы с еженедельным заполнением формы учета посещаемости.

–Вести журнал кураторской работы.

–Отчитываться перед зам.директором ВР о состоянии дел в курируемой группе в сроки, согласно графику обязательных мероприятий.

–Составлять, в случае необходимости, характеристики на студентов курируемой группы.

–Проводить открытые внеклассные мероприятия с разработкой планов-конспектов их проведения.

–Принимать участие в создании базы данных тематических классных часов.

3. Планирование и организация кураторской работы

3.1. Планирование кураторской работы осуществляется на учебный год по следующим обязательным направлениям:

- Гражданское и патриотическое воспитание.
- Правовое воспитание.
- Нравственное и эстетическое воспитание.
- Трудовое и профессиональное воспитание.
- Экологическое воспитание.
- Физическое воспитание.
- Организационная работа (выбор старосты, актива группы, работа по сохранению контингента, повышению успеваемости, индивидуальная работа со студентами и родителями).

3.2. Рекомендуемые формы воспитательной работы:

- Общеколледжские мероприятия.
- Кружковая работа по дисциплине.
- Недели специальности (дисциплины).
- Тематические классные часы.
- Циклы бесед: групповые, индивидуальные, малые группы и т.д.
- Олимпиады.
- Викторины.
- Психологическое обследование студента.

- Встречи с ветеранами, выпускниками колледжа, преподавателями ВУЗов, работниками служб занятости и др.
- Экскурсии.
- Выпуск стенных газет.
- Посещение театров, выставок, музеев.
- Тематические выставки.
- Просмотр рекламных роликов.
- Проведение субботников.
- Выход на природу.

3.3. Формы воспитательной работы определяются преподавателем, исходя из направления работы колледжа, интересов и потребностей студентов, курса обучения курируемой группы.

3.4. В плане воспитательной работы в обязательном порядке должно быть предусмотрено проведение тематических классных часов, общеколледжских мероприятий.

3.5. Продолжительность тематического классного часа должна быть не менее 30 минут.

4. Документация и отчетность

4.1. Дневник куратора, включающий:

- Списочный состав группы.
- План воспитательной работы на учебный год.
- Сводка успеваемости по месяцам и по результатам сессии.
- Психолого-педагогические карты изучения личности студентов (по необходимости).
- Отчет о проделанной работе в конце каждого семестра.
- Бланк самоотчета.
- Общие сведения о студентах группы и сводная ведомость итоговых отметок за семестр в журнале учебных занятий.

4.2. Сводки посещаемости учебных занятий.

4.3. Списочный состав группы для учебной части.

4.5. Учебно-методический комплект «Воспитательная работа».

5. Соуправление

5.1. Соуправление – равноправное участие студентов и администрации в решении проблем подготовки специалистов.

5.2. Вводится с целью активизации учебных групп, развития их инициативы и самостоятельности.

5.3. Вводится в группах заочной формы обучения, под руководством зав.отделениями.

5.4. Работу куратора выполняет староста группы, который избирается на организационном собрании в начале каждого учебного года.

5.5. Функции старосты группы:

- Контроль успеваемости и посещаемости.
- Формирование графика учебного процесса своей группы.

- Отчет о состоянии дел в группе.
- Организация и проведение внеклассных мероприятий.
- Составление отчета о работе за год.

5.6. Контроль состояния дел в учебной группе проводят:

- Зав.отделениями, ежемесячно.

6. Кружковая работа

6.1. Кружки могут создаваться с целью углубления профессиональной подготовки студентов (кружки дисциплин), либо для реализации личностных потребностей студентов (кружки по интересам).

6.2. Перечень кружков на учебный год определяется приказом по колледжу, исходя из потребностей студентов.

6.3. Кружок создается при наличии не менее 15 человек его участников.

6.4. Список членов кружка утверждается зам.директора по ВР.

6.5. Работа кружка осуществляется по плану, разрабатываемому на первом заседании кружка, рассматриваемом на заседании ПМК и утверждаемому зам.директора по ВР.

6.6. В течении учебного года должно быть проведено не менее 7 заседаний, оформляемым в журнале кружковой работы.

6.7. Оплата за кружковую работу проводится в соответствии с тарификацией преподавателя.

6.8. Отчет о работе кружка выполняется в конце учебного года и прилагается к отчету преподавателя за год.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

**Положение рассмотрено
и принято на заседании
Совета ГБПОУ СХТК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
Г.А.Губайдуллин

Протокол №.....от2015 г.

« »

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАРОСТАТЕ ОТДЕЛЕНИЯ
в Стерлитамакском химико-технологическом колледже

г. Стерлитамак

ПОЛОЖЕНИЕ

о старостате отделения

1. Общие положения

- 1.1.** Старостат отделения общественное самоуправляемое объединение.
- 1.2.** В старостат входят старосты и заместители старост учебных групп отделения. Из своего состава старостат избирает председателя, секретаря и распределяет обязанности между другими членами старостата.
- 1.3.** Старостат защищает права студентов, представляет их интересы на всех уровнях, способствует реализации творческого потенциала.
- 1.4.** Старостат тесно сотрудничает с заведующим отделения, со студенческим советом самоуправления колледжа, со специалистом по делам молодежи колледжа.
- 1.5.** Заседание старостата проводится не реже одного раза в два месяца.

2. Цели и задачи

- 2.1.** Старостат создает в целях выработки общих позиций и деятельности студентов:
 - а) в учебной деятельности по работе с отстающими;
 - б) в оказании социальной защиты, консультационной, научно-.....

3. Правовой статус членов старостата

- 3.1.** Члены старостата отделения имеют право вносить предложения на рассмотрение заседаний старостат и студенческого совета самоуправления колледжа.
- 3.2.** Члены старостат отделения обязаны активно содействовать решению задач отделения и колледжа.

3. Заключительное положение

- 4.1.** Деятельность старостата отделения может быть приостановлена по решению Совета колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

**Положение рассмотрено
и принято на заседании
Совета ГБПОУ СХТК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
Г.А.Губайдуллин

Протокол №.....от2015 г.

« »

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРСТВЕ
в Стерлитамакском химико-технологическом колледже

г. Стерлитамак

ПОЛОЖЕНИЕ

О дежурстве

С целью обеспечения порядка, дисциплины, соблюдения санитарных норм, норм электробезопасности и пожаробезопасности в ГБПОУ «СХТК» вводится обязательное ежедневное дежурство преподавателей, сотрудников, студентов и администрации колледжа.

1. Организация дежурства

- 1.1. К дежурству привлекаются студенты 1-4 курсов колледжа и преподаватели.
- 1.2. Заместитель директора по УВР составляет график дежурства на семестр, который утверждается директором колледжа.
- 1.3. Дежурство группы организует классный руководитель (куратор) и дежурный администратор.
- 1.4. Классные руководители (кураторы) дежурных групп составляют график дежурства студентов на неделю, назначают ответственных, распределяют дежурных студентов по дням недели и по постам, которыми являются: гардероб, буфет, учебные и вспомогательные помещения колледжа, вахта.
08-00ч. до 13-00 ч. по субботам.
- 1.6. По понедельникам заместителем директора по УВР подводятся итоги и передается дежурство следующей студенческой группе в присутствии классного руководителя.
- 1.7. Для обеспечения постоянного контроля за дежурством составляется график дежурства администрации.
По субботам дежурные администраторы осуществляют контроль за всей учебной деятельностью колледжа, включая работу с родителями студентов.

2. Обязанности дежурных

2.1. Дежурные студенты:

- 2.1.1. Обеспечивают работу гардероба с 8.00 ч. до 16.00 ч.
- 2.1.2. Контролируют порядок в буфете во время перерывов и учебных занятий.
- 2.1.3. Обеспечивают порядок на этажах, перед учебными зданиями.
- 2.1.4. По необходимости выполняют хозяйственные работы и экстренную работу помещений.
- 2.1.5. Несут ответственность за санитарное состояние и порядок на вверенных им постах.

2.2. Классный руководитель (куратор) дежурной группы:

- 2.2.1. В своей работе подчиняются дежурному администратору.
- 2.2.2. Осуществляют дежурство совместно с группой с 08-00 ч. до конца учебных занятий, независимо от наличия или отсутствия занятий по расписанию.
- 2.2.3. Ежедневно по окончании дежурства принимать посты и отпускает студентов дежурной группы после устранения всех отмеченных по посту недостатков с разрешения дежурного администратора.
- 2.2.4. Следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением теплового режима в аудиториях колледжа.

2.2.5. Несет ответственность за качество дежурства группы.

3. Дежурные преподаватели :

- 3.1.** Осуществляют дежурство по колледжу совместно с дежурным администратором согласно утвержденного графика ежедневно.
- 3.2.** Ежедневно осуществляют контроль опоздавших на 1 пару студентов.
- 3.3.** Проводит со студентами разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.
- 3.4.** Во время перерывов следят за своевременной подачей звонков, за поддержанием порядка в учебном корпусе.
- 3.5.** Согласно графику дежурства дежурят в буфете.
- 3.6.** Дежурные преподаватели контролируют соблюдения порядка в туалетах, переходе в мастерскую, у парадного входа.
- 3.7.** Своевременно вносит свои замечания и предложения заместителю директора по УВР с указанием фамилий нарушителей.
- 3.8.** При проведении вечеров и общих мероприятий для студентов колледжа дежурные преподаватели контролируют обеспечение порядка в течение всего вечера до его окончания и сдают дежурство дежурному администратору.

4. Дежурный администратор:

- 4.1.** Подчиняется в день дежурства заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2.** В течение дня осуществляют общую организацию дежурства дежурными преподавателями и студентами дежурной группы (через классного руководителя или непосредственно с оповещением классного руководителя о сделанном распоряжении в отношении дежурных студентов).
- 4.3.** Осуществляет в день дежурства контроль за опоздавшими на 1 пару студентами.
- 4.4.** Принимает экстренные меры в случае нарушения правил поведения со стороны студентов, работников колледжа, нарушения правил санитарного состояния , электро- и пожаробезопасности.
- 4.5.** Следит за экономным расходом электроэнергии, воды и соблюдением оптимального теплового режима в помещениях колледжа.
- 4.6.** Принимает меры по устранению охраны из колледжа посторонних лиц, мешающих проведению учебного процесса.
- 4.7.** Производит дежурство в буфете в обеденное время.
- 4.8.** В день дежурства является старшим должностным лицом после директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, распоряжения которого являются обязательными для всех работников колледжа и студентов.
- 4.9.** В своей работе тесно сотрудничает с административно-хозяйственной службой колледжа.
- 4.10.** В конце передает информацию об итогах дежурства заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.1.** Является главным организатором дежурства по колледжу, составляет графики дежурств, осуществляет контроль за их выполнением.
- 5.2.** Ежедневно на совещании при директоре колледжа доводит информацию об итогах дежурства на прошедшей неделе.

6.Классные руководители:

- 6.1.** Ежедневно осуществляют контроль за опоздавшими студентами в группе в течение всего дня, принимают меры к опоздавшим.
- 6.2.** Являются непосредственными организаторами еженедельного дежурства в своей группе, несут ответственность за санитарное состояние аудитории.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

**Положение рассмотрено
и принято на заседании
Совета ГБПОУ СХТК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СХТК
Г.А.Губайдуллин

Протокол №.....от2015 г.

« »

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕРАХ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТУДЕНТОВ в Стерлитамакском химико-технологическом колледже

г. Стерлитамак

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах поощрения и дисциплинарной ответственности студентов ГБПОУ СХТК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.
- Типовых «Единых требований к студентам среднего специального учебного заведения».
- Положения «Об отчислении студентов».

1.2. Данное положение распространяется на студентов и слушателей колледжа, обучающихся за счет средств федерального бюджета или на договорной основе.

1.3. Данное положение разработано с целью:

- Создания необходимых условий для процесса обучения.
- Воспитания студентов.
- Морального и материального стимулирования студентов.
- Повышения дисциплинарной ответственности студентов.

1.4. Все поощрения и дисциплинарные взыскания студентов объявляются в приказе (распоряжении), директора колледжа, доводится до сведения учебного коллектива. Выписка из приказа заносится в личное дело студента.

2. Поощрение студентов

2.1. Поощрение – это положительная оценка действий студентов, признание их успехов в освоении образовательных программ, творческой и общественной работе. Цель поощрения – не только стимулировать поощряемых к дальнейшим успехам в учебе, творческой и общественной жизни, но и служить соответствующим стимулом для других студентов.

2.2. Виды поощрений:

- Объявление благодарности – за активное участие в подготовке и проведении общеколледжских мероприятий, жизни группы, хорошие показатели в учебе по итогам учебного года.
- Награждение **Почетной грамотой** – для выпускников колледжа за высокие показатели в учебе.
- Награждение **Благодарственным письмом** – за 2-е и 3-е места в смотрах конкурсах творческих работ студентов, за лучшую курсовую работы (проект).
- Награждение **Дипломом** – за 1-е место в смотрах-конкурсах творческих работ студентов, за лучшую курсовую работу (проект).
- Награждение **ценным подарком** – для выпускников колледжа, окончивших его с дипломом « с отличием ».
- Занесение на **Доску Почета** – для студентов, показавших по итогам учебного года отличные знания по всем дисциплинам.

- Присвоение звания « **Студент года** » - для студента особо отличившегося в освоении образовательной программы, активно участвующего в творческой и общественной жизни колледжа.

2.3. Основанием для издания приказа являются: результаты смотров-конкурсов творческих работ студентов, смотров на лучшую курсовую работу (проект), итоги экзаменационных сессий, анализы проведения общеколледжских мероприятий.

3. Дисциплинарная ответственность студентов

3.1. Дисциплинарная ответственность представляет собой обязанность студента понести наказание за **виновное, противоправное** неисполнение своих обязанностей.

3.2. Наказание – один из методов нравственного воспитания, способствующих преодолению и искоренению у студентов вредных навыков и привычек поведения.

3.3. К дисциплинарной ответственности могут привлекаться студенты, совершившие дисциплинарный проступок:

- Невыполнение графика учебного процесса.
- Грубое обращение с преподавателями, обслуживающим персоналом, охраной, сокурсниками.
- Употребление и распространение наркотических средств.
- Появление в учебном заведении в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.
- Организация и проведение азартных игр, участие в них.
- Нарушение положений Устава колледжа.

3.4. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.

3.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение студента.

3.6. Выбор конкретной меры дисциплинарного взыскания к студенту – это право администрации; оно применяется непосредственно за обнаружением проступка.

3.7. Основанием для издания приказа являются решения педагогического Совета, самоотчеты кураторов групп, докладные записки преподавателей и сотрудников колледжа.