Введено приказом директора
№ 83 от «03» сентября 2026 г.

Министерство здравоохранения ПМР
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Р.В.Окушко
«03» 09 2026 г.

Положение
о воспитательной работе в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж имени Л.А. Тарасевича»

Рассмотрено
на заседании НМС
Протокол № 9
от «19» 06 2026 г.
Начальник отдела по учебно-методической
Работе и качеству образования ВПО и СПО
_____ Д.В.Мотузко

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию воспитательной и социально-психологической работы в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» (далее Колледж), ее цели, задачи, содержание, принципы.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики; Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (в текущей редакции по состоянию на 18 ноября 2020 г.) (САЗ 03-26); Концепцией воспитания детей и молодежи в Приднестровской Молдавской Республике на период до 2030 года (приказ МП ПМР № 1111 от 28.11.2024 г.), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 15 июля 2011 года № 116-З-V «Об основных гарантиях прав ребенка Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 97-3); Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 ноября 2013 года № 232-З-V «О добровольческой деятельности» (САЗ 13-46); Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 августа 2008 года № 528-З-IV «Об общественных объединениях» (в текущей редакции на 01 ноября 2019 года) (САЗ 08-31); Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2005 года № 665-З-III «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в текущей редакции по состоянию на 28 ноября 2017 г.) (САЗ 05-47); Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 07 декабря 2020 года № 432 «Об утверждении Положения о порядке организации межведомственного взаимодействия органов и учреждений по выявлению и учету семей, находящихся в социально опасном положении, имеющих детей, права и законные интересыкоторых нарушены, и профилактике социального сиротства» (САЗ 18-25); Указом Президента от 17.01.2018 г. № 15 «Об утверждении Положения о государственных стипендиях и премиях Президента Приднестровской Молдавской Республики», Уставом ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»; а так же другими нормативными актами регламентирующими воспитательную,социальную и психологическую работуи является локальным нормативным актом колледжа для работы со всеми обучающимися, в том числе с детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, инвалидами, лицами с ОВЗ.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех участников воспитательного пространства колледжа.

II. Цели, задачи и функции воспитательной работы

2.1. Главной целью воспитательной работы является создание воспитательного пространства для формирования личностных результатов обучающихся определенных Рабочей программой воспитания.

2.2. Основными задачами воспитательной работы в Колледже являются:

– координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;

– повышение профессионального управления воспитательным процессом;

– формирование условий для реализации основных направлений воспитательной деятельности: гражданское воспитание, патриотическое воспитание и формирование приднестровской идентичности, духовно-нравственное воспитание, приобщение молодежи к культурному наследию (эстетическое воспитание),физическое воспитание и формирование культуры здорового образа жизни, трудовое воспитание и профессиональноесамоопределение;

– совершенствования воспитательной работы на основе современного опыта и инноваций в области воспитания;

– изучение основных социально-психологических потребностей и проблем обучающихся и педагогов, обеспечение сохранности контингента обучающихся;

– удовлетворение запроса работодателя в гармонично развитой, социально активной профессиональной личности.

2.3. Функции воспитательной работы Колледжа:

– гарантия реализации социальных и личностных компетенций выпускников Колледжа в обществе;

– определение концепции воспитательной деятельности колледжа, обеспечение стратегии ее реализации;

– разработка Программы воспитания и КТП воспитательной работы на учебный год, другой нормативной и методической документации;

– координация воспитательной деятельности отделений Колледжа;

– принятие и реализация решений, связанных с оптимизацией воспитательной среды и управлением системой воспитательной деятельности Колледжа;

– определение наиболее эффективных форм, методов и способов организации воспитательной работы в Колледже;

– формирование единого воспитательного пространства, организация взаимодействия преподавателей и обучающихся по обеспечению развития воспитательной среды в Колледже;

– разработка форм, методов и содержания воспитания в соответствии с моделями выпускников по специальностям подготовки, а также возможностей дополнительного образования;

– обеспечение необходимых условий для самореализации личности, поддержание и развитие творческих, социально-бытовых инициатив и инновационных идей, не противоречащих Уставу Колледжа;

– анализ и оценка воспитательной работы с учетом традиций и возможностей Колледжа.

III. Содержание, основные направления и принципы воспитательной работы

3.1. Воспитательная работа в Колледже строится согласно личностно-деятельностному подходу, отраженному в Программе воспитания.

3.2. Основными направлениями воспитательной работы в Колледже являются:

– планирование и координация работы всех участников воспитательного процесса;

– методическая работа с классными руководителями, педагогом-психологом,

социальным педагогом, воспитателями общежития, педагогами дополнительного образования;

– развитие системы студенческого соуправления Колледжа и совершенствование его работы;

– воспитание образовательной самостоятельности обучающихся;

– развитие воспитательной среды и создание единого информационного пространства Колледжа;

– формирование безопасной учебно-воспитательной среды в Колледже;

– воспитание патриотизма и формирование активной гражданской позиции обучающихся;

– воспитание инициативности личности, нацеленной на профессиональную самореализацию обучающихся;

– информационное обеспечение обучающихся по вопросам государственной молодежной политики;

– формирование культуры здоровья и принципов ведения ЗОЖ.

3.3. Принципами, направленными на развитие социально-активной, нравственно и физически здоровой личности являются:

– единство учебной и воспитательной деятельности;

– участие обучающихся в социально-значимых проектах;

– формирование психологически благоприятного пространства Колледжа и предметно-эстетической среды.

3.4. В соответствии с подходами и принципами воспитания в Колледже осуществляется подбор современных форм и методов воспитания.

3.5. Основными формами воспитательной работы являются:

– индивидуальные (беседы, консультации, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

– групповые (творческие группы, органы студенческого соуправления, диалоговые формы воспитания: дискуссии, диспуты, дебаты; мультимедийные презентации, проекты);

– коллективные (КТД: конкурсы, концерты, фестивали, акции, соревнования, походы и др.).

3.6. Современные методы воспитания, используемые в Колледже:

– методы воздействия на интеллектуальную сферу;

– методы убеждения через различные формы: беседа, дискуссия и др.;

– методы воздействия на мотивационную сферу (стимулирование);

– методы воздействия на эмоциональную сферу (внушение);

– методы воздействия на сферу саморегуляции (методы коррекции);

– методы воздействия на волевую сферу: развитие инициативы, уверенности в своих силах.

IV. Участники воспитательной работы

4.1. Состав участников воспитательной работы в колледже определен Штатным расписанием.

4.2. Общее руководство воспитательной деятельностью осуществляет директор Колледжа, который:

– издает приказы по вопросам воспитательной работы;

– определяет основные направления политики Колледжа в сфере воспитательной работы;

– организует взаимодействие с юридическими и физическими лицами, органами власти в вопросах воспитания;

– осуществляет контроль за деятельностью участников воспитательного процесса;

– утверждает планы воспитательной работы.

4.3. Непосредственно организует и координирует воспитательную работу в Колледже заместитель директора по воспитательной и социальной работе (по делам молодежи), который непосредственно подчиняется директору колледжа и работает в соответствии с Должностной инструкцией.

4.4. Совещательным органом по организации и координации воспитательного процесса в колледже является Комиссия по воспитательной работе ГОУ ВПО«Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича», действующая на основании соответствующего Положения.

4.5. Социальный педагог колледжа осуществляет социальное сопровождение целевых групп обучающихся, проводит профилактическую, консультативную, просветительскую работу с обучающимися согласно Порядка социально-педагогической работы в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича» (Приложение № 1) и Порядка постановки (снятия) на внутренний профилактический учет обучающихся в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича» (Приложение № 2)

4.6. Социальный педагог участвует в работе Комиссии по воспитательной работе ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л..Тарасевича», а также осуществляет межведомственное взаимодействие по выявлению и учету семей, находящихся в социально опасном положении, имеющих детей, права и законные интересы которых нарушены, и профилактике социального сиротства в Колледже.

4.7. Педагог-психолог Колледжа осуществляет психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, оказывает психолого-педагогическую помощь целевым группам обучающихся, создает психолого-педагогические условия, направленные на формирование психологически безопасной образовательной среды и психологически благоприятного пространства для обучающихся. Педагог-психолог реализует основные направления деятельности в соответствии с Порядком психолого-педагогической работы ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича». (Приложение № 3)

4.8. Педагоги дополнительного образования спортивной, творческой направленности решают задачи формирования ЗОЖ, повышения эффективности оздоровительной работы в колледже, популяризации принципов массового спорта, воспитания сознательного отношения обучающихся к своему здоровью, организации деятельности спортивных секций, кружков по интересам, творческих объединений, в соответствии с Должностными инструкциями.

4.9. Классные руководители отвечают за организацию и воспитание коллектива обучающихся с учетом возрастных особенностей, создают условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося, развития личности и реализации его профессиональной и творческой активности, осуществляют свою деятельность в единой

системе учебно-воспитательной работы колледжа и в соответствии с Порядком работы классных руководителей ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича». (Приложение № 4)

4.10. Воспитатели общежитий занимаются изучением интересов и запросов обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях Колледжа, планированием и проведением воспитательной и культурно-массовой работы, направленной на формирование идей коллективизма и товарищества, сознательного соблюдения правил проживания в общежитиях, определенных Правилами внутреннего распорядка при проживании в общежитиях ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича». Воспитатели общежитий осуществляют свою деятельность на основании Положения о студенческих общежитиях ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича».

4.11. В рамках воспитательной работы в Колледже функционирует система студенческого соуправления, регламентирующаяся локальными нормативными актами.

4.12. Колледж взаимодействует с социальными партнерами на общественных добровольческих началах.

V. Организация воспитательной работы

5.1. Заместитель директора по ВиСР (по ДМ) разрабатывает и актуализирует (в случае необходимости) Программу воспитания в Колледже.

5.2. Заместитель директора по ВиСР (по ДМ) осуществляет планирование по реализации Программы воспитания на учебный год совместно с педагогом-психологом, социальным педагогом, воспитателями общежитий, руководителем НВП, педагогами дополнительного образования, зав. кафедрами (ЦМК), библиотекой Колледжа.

5.3. Заместитель директора по ВиСР (по ДМ) разрабатывает проект КТП воспитания на учебный год не позднее 25 августа текущего года. Доводит проект КТП до классных руководителей на совещании и обеспечивает методическую помощь классным руководителям при разработке планов по группам.

5.4. Непосредственно с учебной группой воспитательную работу осуществляют классные руководители, зав. отделениями.

5.5. Информационное обеспечение управления и организации воспитательной работы в Колледже осуществляется в устной форме посредством совещания с классными руководителями либо индивидуально, а также в письменной форме в виде Распоряжения, плановой и отчетной документации.

5.6. В соответствии с принципами воспитательной работы в Колледже используются индивидуальные и коллективные формы работы: в том числе: классные часы, экскурсии, КТД, кружки и секции, круглые столы, тематические вечера, конкурсы, соревнования и т.д.

5.7. Форму и методы проведения воспитательного мероприятия выбирают ответственные за его проведение.

5.8.Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятия по соблюдению норм и правил поведения на мероприятии.

5.9. Перед проведением воспитательного мероприятия (соревнование, конкурс, экскурсия и др.) ответственное лицо обязано провести инструктаж по ТБ с обязательным заполнением необходимой документации.

5.10.Организатор воспитательного мероприятия имеет право на введение запрета на пользование мобильной связью во время мероприятия.

5.11. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речевки во время состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику, если это не противоречит законодательству Приднестровской Молдавской Республики и не носит оскорбительного характера.

5.12. Работа кружков, факультативов, секций ориентирована на удовлетворение образовательных потребностей обучающихся и носит практическую направленность.

5.13. Деятельность кружков, факультативов, секций начинается с начала учебного года и заканчивается вместе с окончанием учебно-воспитательного процесса.

5.14. Кружки, секции формируются на основании добровольного изъявления участия обучающихся.

5.15. Целью деятельности кружков, факультативов, секций является:

- развитие творческих, интеллектуальных способностей обучающихся;
- формирование и совершенствование личностных и метапредметных универсальных учебных действий;
- формирование навыков здорового образа жизни.

5.16. Расписание кружков, факультативов, секций составляется педагогами дополнительного образования и зам. директора по ВиСР (по ДМ). Изменения в расписании производятся только по согласованию с администрацией Колледжа.

5.17. Время работы кружков, факультативов, секций устанавливается после окончания учебных занятий, согласно утвержденному расписанию.

5.18. Руководители кружков, факультативов, секций ведут необходимую плановую и отчетную документацию.

5.19. Воспитательная работа в Колледже освещается на официальном сайте.

5.20. За особые успехи во внеаудиторной деятельности, активное участие в волонтерских мероприятиях, мероприятиях системы дополнительного образования, работе органов студенческого управления, достижения в спортивной деятельности, активное участие в общественной жизни колледжа обучающиеся могут быть поощрены как в форме морального, так и материального стимулирования в рамках действующего законодательства в форме:

- объявления благодарности с занесением в личное дело;
- награждения почетными грамотами, дипломами;
- материального стимулирования, ценных подарков.

5.21.Документационное обеспечение воспитательной работы ведется на основании Номенклатуры дел, а также в соответствии с требованиями, предусмотренными нормативными актами, регламентирующими воспитательную деятельность.

5.22. Библиотека Колледжа обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также научную и образовательную деятельность, представляет собой центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

5.23. Ответственность за качество воспитательной работы несет зам. директора по ВиСР (по ДМ).

5.24. Настоящее Положение обязательно к применению для заместителя директора по ВиСР (по ДМ), заведующих отделениями, классных руководителей, воспитателей общежитий, педагога-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования.

Приложение № 1
к Положению о воспитательной работе в
ГОУ ВПО «ПГМК им.Л.А.Тарасевича».
введенного в действие приказом директора
№ 83 от 03.09.2026 г.

Порядок социально-педагогической работы в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича»

1. Социально-педагогическая работа в ГОУ ВПО «Приднестровский Государственный Медицинский Колледж им. Л.А.Тарасевича» (Далее – Колледж) осуществляется социальным педагогом колледжа в рамках его должностной инструкции.

2. Социальный педагог в своей деятельности руководствуется: Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (в текущей редакции от 01.01.2026г.), Законом Приднестровской Молдавской Республики «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечений родителей» (в текущей редакции от 01.01.24г.), Приказом Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Министерства по Социальной Защите и Труду Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Инструкции о порядке назначения и выплаты пособий и материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа» (в текущей редакции от 04.08.2021г. (САЗ 18-52)), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об организации питания в системе образования Приднестровской Молдавской Республики» № 131, от 12.05.2025г., Положением Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики «О стипендиальном обеспечении организаций профессионального образования и научных учреждений Приднестровской Молдавской Республики» (в текущей редакции № 842, от 18.06.2016г.), Приказом Министерства по Социальной защите и Труду Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о едином билете» (в текущей редакции № 6454, от 31.05.2013г.), Законом Приднестровской Молдавской Республики «О Государственной поддержке многодетных семей» (в текущей редакции от 08.06.22г.), Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об основных гарантиях прав ребенка в Приднестровской Молдавской Республике» (в текущей редакции на 09.08.2024г.), Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (социальном образовании)» (в текущей редакции от 01.01.2023г.), Закона Приднестровской Молдавской Республики «О социальной защите инвалидов» (в текущей редакции от 01.01.2025г.), Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении формы социального паспорта организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (в текущей редакции №958, От 09.11.2021г.), Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о порядке деятельности Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики» (в текущей редакции № 574, от 24.06.2025г.),

Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся организаций профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики мер дисциплинарного взыскания» (в текущей редакции №10406, от 21.06.2021г.), Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о порядке постановки (снятия) на внутренний профилактический учет обучающихся организаций образования» (в текущей редакции №1155, от 13.12.2024г.), Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики «О внесении изменения в Приказ «Об утверждении Положения о порядке постановки (снятия) на внутренний профилактический учет обучающихся организаций образования» (в текущей редакции №109, от 07.02.2025г.), Приказа Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Положения о социально-педагогической службе в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики» (в текущей редакции №325, от 04.04.2025г.), настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими социально-педагогическую деятельность в Приднестровской Молдавской Республике.

3. Социальный педагог осуществляет социально-педагогическую диагностику обучающихся в целях исследования контингента обучающихся и выявления их социальных и личностных проблем.

3.1. В период работы приемной комиссии социальный педагог осуществляет контроль за качеством предоставляемых документов абитуриентов социально-защищенных категорий, а также документов подтверждающих право на получение социальных льгот.

3.2. В случае необходимости социальный педагог обеспечивает методическое сопровождение технического персонала приемной комиссии.

3.3. Совместно с классными руководителями социальный педагог изучает уровень социального благополучия обучающихся, условия их жизни и микросреды.

3.4. Социальный педагог выявляет льготные и социально-защищенные категориобучающихся, обучающихся оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

3.5. Социальный педагог анализирует предоставленные классными руководителями социальные паспорта групп и формирует Единый социальный паспорт колледжа до 10 октября текущего года.

3.6. Ежегодно социальный педагог составляет контрольные списки льготных категорий обучающихся, готовит проекты приказов на предоставление социальных гарантий, контролирует своевременное предоставление документов, подтверждающих социальные льготы.

3.7. Социальный педагог совместно с педагогом-психологом, классными руководителями, заведующими отделениями, педагогами колледжа ведет работу по раннему выявлению неблагополучных семей, и обучающихся «Группы риска».

4. Социальный педагог осуществляет мероприятия по социально-педагогической профилактике и просвещению в целях предупреждения правонарушений среди обучающихся и формирования безопасной образовательной среды.

4.1. Ежегодно по плану вышестоящих организаций социальный педагог обеспечивает организацию и проведение Республиканской оперативно-профилактической операции«Подросток» с составлением сопровождающей документации.

4.2. В течение учебного года социальный педагог ежедневно проводит мониторинг успеваемости и посещаемости двух приоритетных групп:

- Студенты-сироты и ОБПР.
- Студенты «группы риска».

4.3 Социальный педагог организует лекции для обучающихся научно-просветительского характера в целях организации профилактической работы, пропаганды здорового образа жизни, профилактики девиантного поведения,направленные на предупреждение правонарушений.

4.4. Совместно с педагогом-психологом выявляет конфликтные ситуации и своевременно оказывает обучающимся социальную помощь и поддержку.

4.5. Социальный педагог создает условия для вовлечения обучающихся в исследовательскую, волонтерскую, проектную деятельность.

4.6. Социальный педагог осуществляет наблюдение за социально-защищенной категорией обучающихся посредством посещения учебных занятий, внеаудиторных мероприятий и других способов педагогического воздействия.

5. Социальный педагог проводит социально-педагогическое консультирование в целях создания обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося.

5.1. Проводит индивидуальные консультации с обучающимися, родителями (лицами их заменяющими), педагогами по вопросам социально-педагогической поддержки.

5.2. Проводит семестровые групповые консультации с социально-защищенными категориями обучающихся по вопросам предоставления мер социальной защиты и социальной помощи.

5.3. Участвует в родительских собраниях, организуемых классными руководителями, по возникающим социально-педагогическим вопросам.

5.4. Проводит групповые консультации с классными руководителями по вопросам правовой грамотности и социально-педагогической проблематики, не реже одного раза в семестр.

6. Социальный педагог в сентябре текущего года приказом директора назначается общественным опекуном над обучающимися, относящимися к категории студентов сирот и ОБПР сроком на учебный год.

7. В течении учебного года осуществляет комплекс мероприятий по социальной защите и поддержке данных категорий обучающихся.

7.1. В сентябре текущего года социальный педагог проверяет личные дела и документы подтверждающие статус социально-защищенной категории обучающихся.

7.2. Один раз в семестр социальный педагог контролирует социально-бытовые условия проживания сирот и ОБПР, составляя акт обследования жилищно-бытовых условий.

7.3. Социальный педагог, в течении года, отслеживает обеспечение социальных гарантий данной категории обучающихся.

7.4. Социальный педагог оказывает содействие социально-защищенным категориям обучающихся в оформлении личных документов, сберегательных вкладов, пенсий и др.

7.5 Социальный педагог контролирует обеспечение жильем обучающихся относящихся к категории сирот и ОБПР, по необходимости, собирает пакет документов, для постановки на учет на жилое помещение.

7.6. Социальный педагог взаимодействует с педагогами, опекунами, социальными службами, благотворительными организациями для полноценной социализации льготной категории обучающихся на протяжении всего периода обучения.

7.7. До 15 января текущего года социальный педагог предоставляет в Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики «Сводный отчет о детях сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей».

7.8. Выступает посредником между обучающимися льготной категории и администрацией колледжа, специалистами разных социальных служб и ведомств.

7.9. Совместно с Отделом по учебно-методической работе и качеству образования ВПО и СПО Колледжа контролирует правильность ведения личных дел данной категории обучающихся.

8. Социальный педагог осуществляет работу по межведомственному взаимодействию с министерствами и ведомствами Приднестровской Молдавской Республики для защиты прав несовершеннолетних.

8.1. Социальный педагог защищает интересы обучающихся на Комиссии по защите прав несовершеннолетних.

8.2. Проводит работу по раннему выявлению обучающихся из неблагополучных семей и предоставляет отчеты вышестоящим инстанциям 2 раза в год.

8.3. Один раз в семестр предоставляет данные о студентах-сиротах и ОБПР в территориальные отделы опеки и попечительства городов и районов ПМР.

8.4 Своевременно информирует социальные службы об отчислении обучающихся льготных категорий.

9. Социальный педагог повышает педагогическое мастерство, участвует в семинарах, конференциях, профессиональных объединениях и др. по профилю деятельности.

10. Социальный педагог доводит до сведения коллектива результаты своей деятельности через работу Ученого Совета, Аттестационной комиссии, Комиссию по воспитательной работе.

11. Социальный педагог ведет следующую документацию:

11.1. Организационные документы:

а) законы и подзаконные акты по осуществлению прав обучающихся;

б) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права,регламентирующие работу социального педагога в Колледже;

в) план работы социального педагога на год;

г) циклограмма работы на год, утвержденная директором ГОУ ВПО«Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича»;

д) журнал (журналы) учета видов деятельности социального педагога по направлениямвыполненной работы;

е) годовой аналитический отчет;

ж) входящая и исходящая документация;

11.2. специальные документы:

а) списки обучающихся, состоящих на разных видах учета, находящихся под опекой,из многодетных семей, с инвалидностью, склонных к бродяжничеству, употребляющихпсихотропные вещества; семей, находящихся в социально опасном положении;

б) социальный паспорт Колледжа;

в) документация по сопровождению обучающихся (семей), находящихся в социальноопасном положении;

г) документация по работе с обучающимися-сиротами и обучающимися, оставшимисябез попечения родителей;

д) документация по работе с обучающимися, поставленными на профилактический учетв ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича»;

11.3. методическая документация:

а) материалы проведенных мероприятий по направлениям деятельности;

б) материалы выступлений, докладов, мастер-классов, проводимых в рамках республиканских методических объединений социальных педагогов; материалы участия внаучно-практических семинарах, конференциях; печатные издания.

12. Социальный педагог несет ответственность за сохранение конфиденциальности персональных данных студентов.

13. Настоящий Порядок социально-педагогической работы в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича» является локальным нормативным актом Колледжа и входит в состав Положения о воспитательной работе в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича».

14. Настоящий Порядок рассмотрен на Ученом Совете Колледжа.

15. Изменения в Порядок могут быть внесены только на основании решения Ученого Совета Колледжа.

Приложение № 2
к Положению о воспитательной работе в
ГОУ ВПО «ПГМК им.Л.А.Тарасевича».
введенного в действие приказом директора
№ 83 от 03.09.2026 г.

Порядок постановки (снятия) на внутренний профилактический учет обучающихся в ГОУ ВПО «Приднестровский Государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»

1. Настоящий Порядок постановки (снятия) на внутренний профилактический учет (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (в действующей редакции), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 сентября 2005 № 665 «Об основах системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних», Законом Приднестровской Молдавской Республики от 15 июля 2011 года № 116-3-V«Об основных гарантиях прав ребенка», Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 7 декабря 2020 года № 432 «Положение о порядке организации межведомственного взаимодействия органов и учреждений по раннему выявлению и учету неблагополучных семей, семей, находящихся в социально опасном положении, имеющих детей, права и законные интересы которых нарушены, и профилактике социального сиротства», Положением «О порядке постановки (снятия) на внутренний профилактический учет обучающихся организаций образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики № 1155 от 13.12.24 г.

2. НастоящийПорядок регламентирует постановку на внутренний профилактический учёт и снятия с учёта обучающихся ГОУ ВПО «Приднестровский Государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» (Далее – Колледж).

3. Основной целью учета отдельных категорий, обучающихся в Колледжеявляется формирование полной и достоверной информации об обучающихся, а также анализ и использование данной информации для принятия управленческих решений, направленных на организацию защиты прав и законных интересов обучающихся, профилактики совершения ими правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их безнадзорности и совершения противоправных действий, а также девиантного поведения.

4. Основными задачами учета отдельных категорий, обучающихся в Колледжеявляются:

а) обеспечение выявления обучающихся, нуждающихся в оказании социально-психолого-педагогической помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий;

б) систематизация информации об обучающихся, подлежащих учету, необходимой для организации индивидуальной профилактической работы, деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - профилактика);

в) обеспечение анализа информации об обучающихся, подлежащих учету;

г) определение оснований и приоритетных направлений плановой профилактической работы;

д) обеспечение контроля и оценки эффективности проведенной профилактической работы;
е) предупреждение безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий совершаемых обучающимися;
ж) обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся.
5.Основаниями для организации учета обучающихсяявляются сведения (информационныеписьма), поступившие из органов и учреждений системы профилактики, об отнесении их к категориям лиц, установленным пунктом 1 статьи 5 Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», и (или) постановление территориальной (муниципальной) Комиссии по защите прав несовершеннолетних, а также на основании решенияКомиссии по воспитательной работе в рамках Совета по профилактике.
6. Основанием для снятия с внутреннего профилактического учетав Колледжеявляется:
а)позитивные изменения в поведении обучающегося в течение одного года (отсутствие фактов привлечения к административной ответственности, отсутствие случаев бродяжничества и попрошайничества, устойчивые положительные взаимоотношения со сверстниками, педагогами, родителями);
б)окончание обучения в Колледже;
в)перевод в иную организацию образования;
г)сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики (ИДИ, КЗПН) о том, что обучающийся снят с учета по исправлению и отсутствует необходимость в дальнейшем проведении индивидуальной профилактической работы с ним;
д)выезд на постоянное место жительства за пределы города, республики;
е)наступление иных обстоятельств, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, которые служат основанием для прекращения проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося.
7. В Колледжеучету подлежат следующие категории обучающихся:
а) отнесенные к категориям лиц, предусмотренным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (пунктом 1 статьи 5) в отношении которых органы и учреждения системы профилактики проводятиндивидуальную профилактическую работу;
б) систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях, и иных локальных нормативных актов;
в) обучающиеся склонные к девиантным, деликвентным и аддиктивным формам поведения;
г) вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;
д) совершившие самовольные уходы из семьи.
8. Решение о постановке обучающегося на внутренний профилактический учет или снятию с учета принимается на заседании Комиссии по воспитательной работе в рамках Совета по профилактикебезнадзорности и правонарушений обучающихся в ГОУ СПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича».
9. Постановка на внутренний учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

10. Плановое рассмотрение вопроса о постановке на профилактический учет обучающихся проводиться ежегоднов ноябре на основании анализа имеющейся информации. Внеплановая постановка на профилактический учет осуществляется в течении учебного года в индивидуальном порядке при выявлении соответствующих оснований.

11. Инициатором постановки на профилактический учет может быть представитель администрации колледжа, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель, заведующий отделением.

12. Социальный педагог совместно с педагогом-психологом оформляют пакет документов на обучающегося для постановки на профилактический учет.

13. Пакет предоставляемых документов может содержать:

а) представление от классного руководителя о постановке на внутренний учет с указанием причины;

б) характеристику на обучающегося от классного руководителя;

в) анализ успеваемости и посещаемости обучающегося за текущий период от заведующего отделением;

г) сведения о систематических нарушениях обучающимся ГОУ ВПО «Приднестровский Государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича», правил внутреннего распорядка (докладные, служебные записки, выговоры, предупреждения и др.);

д) акт обследования жилищно-бытовых условий;

е) постановление/уведомление КЗПН, ИДИ о постановке на профилактический учет;

ж) приговор, решение суда (при наличии).

14. Ответственность за сбор и ведение документации по сопровождению обучающегося, поставленного на внутренний профилактический учет в Колледже несет социальный педагог.

15. После постановки на учет в отношении обучающихся, их родителей или иных законных представителей проводится индивидуальная профилактическая работа с рассмотрением промежуточных результатов каждые четыре месяца после постановки на учет.

16. Социальный педагог ведёт список учёта обучающихся состоящих на внутреннем профилактическом учёте

17. Учетная карточка ведется социальным педагогом совместно с классным руководителем и педагогом-психологом.

18. Индивидуальный план профилактической работы составляется социальным педагогом совместно с педагогом-психологом, классным руководителемв течении 5 рабочих дней с момента постановки обучающегося на учет.

19. Результаты работы заносятся в индивидуальную карту сопровождения обучающегося, в раздел «Содержание профилактических мероприятий». Ответственность за ведение индивидуальной карты несет социальный педагог.

20. Для снятия обучающегося с внутреннего профилактического учетапредставляются следующие документы:

а) представление от классного руководителя или социального педагога о снятии с внутреннего профилактического учета;

б) характеристика на обучающегося от классного руководителя группы;

в) информация социального педагога о выполнении плана индивидуальной

профилактической работы с обучающимися и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению;

г) постановление/уведомление КЗПН, ИДН о снятии, обучающего с учета (при наличии).

21. Ответственность за организацию внутреннего профилактического учета, оформление соответствующей документации, а также взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, возлагается приказом директора на социального педагога.

22. Настоящий Порядок постановки (снятия) на внутренний профилактический учет в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича» является локальным нормативным актом Колледжа и входит в состав Положения о воспитательной работе в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича».

23. Настоящий Порядок рассмотрен на Ученом Совете Колледжа.

24. Изменения в Порядок могут быть внесены только на основании решения Ученого Совета Колледжа.

Приложение № 3
к Положению о воспитательной работе в
ГОУ ВПО «ПГМК им.Л.А.Тарасевича»
введенного в действие приказом директора
№ 83 от 03.09.2016 г.

Порядок психолого-педагогической работы в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»

1. Психолого-педагогическая работа в ГОУ ВПО «Приднестровский Государственный Медицинский колледж им. Л.А.Тарасевича» осуществляется педагогом-психологом колледжа в рамках его должностной инструкции.

2. Психолог в своей деятельности руководствуется: Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (в текущей редакции по состоянию на 18 ноября 2020 г.) (САЗ 03-26); Положением о психолого-педагогической службе в системе образования Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 30 июля 2017 года № 795; Порядком ведения документации педагога-психолога организации образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 марта 2018 года № 258; Положением о кабинете педагога-психолога в организации образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 марта 2018 года № 257; Этическим кодексом педагога-психолога организации образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 марта 2018 года № 256; Концепцией развития психолого-педагогической службы в системе образования Приднестровской Молдавской Республики, утвержденной Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 11 июля 2019 года № 540; Методическими рекомендациями «Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья в организациях образования Приднестровский Молдавской Республики», утвержденными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 14 мая 2020 года № 442; Методическими рекомендациями «Нормативная правовая основа профессиональной деятельности психолого-педагогической службы организаций образования Приднестровской Молдавской Республики», утвержденными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 14 мая 2020 года № 444; Сборником рекомендаций «Психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса в период дистанционного режима обучения, утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 июня 2020 года № 561; Методическими рекомендациями «Метод наблюдения в практической деятельности педагога-психолога организации образования», утвержденными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 27 октября 2020 года № 1006; Методическими

рекомендациями «Профилактика безопасного поведения учащихся в сети интернет», утвержденными Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 марта 2021 года № 193; Открытым реестром психодиагностических методик для применения психолого-педагогическими службами системы образования Приднестровской Молдавской Республики в практической деятельности», утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2021 года № 913; Порядком проведения социально-психологического тестирования лиц, обучающихся в организациях начального, среднего и высшего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2022 года № 91; настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими социально-педагогическую деятельность в Приднестровской Молдавской Республике.

3. Психолог осуществляет психолого-педагогическую диагностику обучающихся в целях изучения процесса адаптации, личностного развития, особенностей межличностного взаимодействия и выявления факторов, препятствующих успешному обучению и профессиональному становлению обучающихся.

3.1 В начале учебного года психолог организует психолого-педагогическое сопровождение адаптации обучающихся нового набора.

3.2 Психолог проводит диагностические исследования обучающихся с использованием психодиагностического инструментария, разрешенного к применению в системе образования Приднестровской Молдавской Республики.

3.3 Психолог осуществляет мониторинг психологического климата в учебных группах, выявляет особенности межличностных отношений, уровень тревожности, эмоционального состояния обучающихся.

3.4 Совместно с классными руководителями, заведующими отделениями, социальным педагогом и педагогическими работниками психолог участвует в выявлении обучающихся «группы риска», обучающихся, испытывающих трудности в обучении, социальной адаптации и межличностном взаимодействии.

3.5. Психолог ежегодно разрабатывает и предоставляет классным руководителям примерную тематику психолого-педагогических классных часов с учетом возрастных особенностей обучающихся для реализации на классных часах.

3.6 Психолог проводит социально-психологическое тестирование обучающихся в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4. Психолог осуществляет психолого-педагогическую профилактику и просвещение в целях формирования психологически безопасной образовательной среды, профилактики дезадаптации, девиантного поведения и эмоционального неблагополучия обучающихся.

4.1. Психолог организует и проводит профилактические мероприятия, направленные на формирование стрессоустойчивости, развитие коммуникативных навыков, профилактику эмоционального выгорания, тревожных и кризисных состояний.

4.2. Проводит лекции, тренинги, беседы, тематические встречи, информационно-просветительские мероприятия для обучающихся, педагогов и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам психического здоровья, возрастных особенностей, профессионального самоопределения и психологической безопасности.

4.3. Осуществляет профилактическую работу по предупреждению буллинга, конфликтного поведения, интернет-зависимости, аддиктивного поведения и иных факторов риска среди обучающихся.

4.4. Совместно с социальным педагогом участвует в профилактической работе с обучающимися, состоящими на внутреннем профилактическом учете.

5. Психолог осуществляет коррекционно-развивающую и консультативную деятельность в целях оказания психолого-педагогической помощи участникам образовательного процесса.

5.1. Психолог проводит индивидуальные и групповые консультации с обучающимися по вопросам личностного развития, межличностных отношений, профессионального самоопределения, трудностей в обучении и эмоционального состояния.

5.2. Оказывает консультативную помощь педагогическим работникам по вопросам взаимодействия с обучающимися, профилактики конфликтных ситуаций, создания благоприятного психологического климата в учебных группах.

5.3. Проводит консультирование родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам возрастных особенностей обучающихся, адаптации, поведения и обучения.

5.4. Разрабатывает и реализует коррекционно-развивающие программы, направленные на развитие коммуникативных навыков, эмоциональной устойчивости, навыков саморегуляции и профилактику трудностей в обучении.

6. Психолог осуществляет организационно-методическую деятельность.

6.1. Психолог ежегодно разрабатывает план работы, циклограмму деятельности, график работы и аналитический отчет по итогам учебного года.

6.2. Участвует в работе Комиссии по воспитательной работе ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича», Ученого Совета ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича», республиканского методического объединения педагогов-психологов, родительских собраний и иных мероприятий в рамках профессиональной компетенции.

6.3. Осуществляет подготовку методических материалов, рекомендаций, информационных материалов по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся, а также участвует в создании привлекательной предметно-эстетической среды Колледжа.

6.4. Повышает профессиональную квалификацию посредством участия в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, методических объединениях и иных формах профессионального развития.

7. Психолог ведет следующую документацию:

7.1. Организационная документация:

а) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность психолога;

б) план работы на учебный год;

в) циклограмма работы;

г) график работы;

д) журнал учета видов деятельности;

е) годовой аналитический отчет;

ж) входящая и исходящая документация.

7.2. Специальная документация:

а) психодиагностические материалы;

б) материалы психологических обследований;
в) карты психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
г) коррекционно-развивающие программы;
д) материалы индивидуального сопровождения обучающихся;
е) документация по сопровождению обучающихся «группы риска».

7.3. Методическая документация:
а) материалы проведенных мероприятий;
б) методические разработки, рекомендации, памятки;
в) материалы выступлений, докладов, семинаров, конференций;
г) материалы исследовательской деятельности.

Психолог несет ответственность за:
а) качество психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
б) соблюдение принципов профессиональной этики;
в) сохранение конфиденциальности персональных данных и результатов психологических обследований;
г) достоверность и качество используемых диагностических методик;
д) своевременное ведение и хранение документации.

8. Психолог несет ответственность за сохранение конфиденциальности персональных данных студентов.

9. Настоящий Порядок психолого-педагогической работы в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича» является локальным нормативным актом Колледжа и входит в состав Положения о воспитательной работе в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича».

10. Настоящий Порядок рассмотрен на Ученом Совете Колледжа.

11. Изменения в настоящий Порядок вносятся на основании решения Ученого Совета Колледжа.

Приложение № 4
к Положению о воспитательной работе в
ГОУ ВПО «ПГМК им.Л.А.Тарасевича».
введенного в действие приказом директора
№ 83 от 03.09.2026 г.

Порядок работы классного руководителя в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им. Л.А. Тарасевича»

1. Классный руководитель в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича» (Далее – Колледж) осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих), педагогов и других участников педагогического процесса.

2. Обязанности классного руководителя возлагаются на педагогических работников Колледжа на основании приказа директора сроком на 1 учебный год по представлению заместителя директора по воспитательной и социальной работе (по делам молодежи). (далее – зам.директора по ВиСП (поДМ).

3. Классный руководитель непосредственно и функционально подчиняется зам.директора по ВиСП (поДМ).

4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики; Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» (в текущей редакции по состоянию на 18 ноября 2020 г.) (САЗ 03-26); Концепцией воспитания детей и молодежи в Приднестровской Молдавской Республике на период до 2030 года (приказ МП ПМР № 1111 от 28.11.2024 г.), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 15 июля 2011 года № 116-З-V «Об основных гарантиях прав ребенка Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 97-3); Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 ноября 2013 года № 232-З-V «О добровольческой деятельности» (САЗ 13-46); Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 августа 2008 года № 528-З-IV «Об общественных объединениях» (в текущей редакции на 01 ноября 2019 года) (САЗ 08-31); Программой воспитания ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича»; Положением о воспитательной работе в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича», а также другими нормативными актами, регламентирующими воспитательную работу в Колледже.

5. В центре внимания классного руководителя – личность каждого обучающегося, его социальные и материальные условия жизни, специфика семейных отношений.

5.1. Классный руководитель изучает личность обучающегося, социальное благополучие, склонности и интересы с целью оказания ему помощи в самореализации и профессиональном становлении. На основании полученных данных классный руководитель ежегодно предоставляет социальный паспорт группы до 10 октября текущего года социальному педагогу Колледжа.

5.2. Осуществляет непосредственное наблюдение за индивидуальным развитием

каждого обучающегося. В случаи необходимости ставит в известность зам.директора по ВиСР (поДМ) о необходимости педагогических корректив в системе воспитания обучающегося.

5.3. Выявляет специфику и динамику развития коллектива группы. Строит индивидуальную парадигму воспитательной работы в соответствии с воспитательной системой Колледжа. В случае необходимости обращается за помощью к педагогу-психологу Колледжа.

5.4. Развивает и регулирует межличностные отношения между обучающимися группы. Оказывает помощь в адаптации каждого обучающегося группы в коллективе.

5.5. Совместно с педагогом-психологом содействует общему благоприятному психологическому климату в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося.

5.6. Своевременно информирует педагога-психолога о студентах, испытывающих трудности в обучении, общении или поведении;

5.7. Организует сбор письменных информированных согласий обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) на участие в психолого-педагогической диагностике и передает их педагогу-психологу в срок до 10 сентября текущего учебного года.

5.8. Классный руководитель ежегодно включает в календарно-тематический план воспитательной работы не менее одного тематического классного часа психолого-педагогической направленности в соответствии с рекомендациями педагога-психолога колледжа.

5.9. Классный руководитель содействует организации и проведению психодиагностических исследований обучающихся, обеспечивает информирование обучающихся о сроках и порядке их проведения, а также способствует созданию условий для участия обучающихся в диагностических мероприятиях.

6. Классный руководитель до 10 сентября текущего года разрабатывает КТП воспитательной работы на учебный год на основании примерного КТП, и в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и учетом Единых классных часов, предусмотрены Программой воспитания, а также традиционных институциональных мероприятий.

7. Классный руководитель осуществляет работу по организации системы Соуправления группы. С этой целью формирует актив группы путем открытого обсуждения кандидатур на классном часе с оформлением итогового протокола до 15 сентября текущего года. В течении года оказывает помощь в организации деятельности органов соуправления группы.

8. Классный руководитель сотрудничает с родителями (лицами их заменяющими) в интересах обучающегося.

8.1. Совместно с родителями вырабатывает общие подходы к воспитанию обучающегося.

8.2. Привлекает педагогов к работе с родителями.

8.3. Ведет учет индивидуальных бесед с родителями (лицами и заменяющими).

8.4. Проводит родительские собрание не реже одного раза в течении учебного года. На родительском собрании классный руководитель должен просвещать родителей, а не констатировать ошибки и неудачи обучающихся. Не допускается обсуждение и осуждение личностей обучающихся и их воспитание в семье. Вопросы, касающиеся личности отдельны обучающихся обсуждаются только в личной беседе классного

руководителя и родителей (лиц и заменяющих). При подготовке родительского собрания классный руководитель может привлекать социального педагога, педагога-психолога.

9. Классный руководитель организует внеучебную деятельность группы через различные формы работы с обучающимися.

10. Для реализации воспитательной работы в форме классного часа классный руководитель учитывает следующие требования:

10.1. Классный руководитель вносит тематику классных часов в КТП воспитательной работы.

10.2. Классный час в группе проводится не реже двух раз в месяц. Форма классного часа выбирается совместно с обучающимися.

10.3. Классный руководитель проводит воспитательное мероприятие на уровне колледжа не реже 1 раза в 3 года.

10.4. В конце учебного года каждый классный руководитель представляет зам.директора по ВиСР (поДМ) одну методическую разработку из проведены классных часов.

11. При организации экскурсионной деятельности классный руководитель обязан:

- выбирать место проведения экскурсии с учетом возможностей реализации образовательных и воспитательных задач;
- определять задачи экскурсии, маршрут и программу ее проведения в соответствии с целями и задачами;
- ставить в известность о времени проведения экскурсии зам.директора по ВиСР (поДМ) не позднее чем за 5 дней до планируемой экскурсии;
- проводить инструктаж по ТБ для участников экскурсии в соответствии с характером и особенностями экскурсионного маршрута;
- заполнять журнал «Инструктажа по ТБ при проведении массовых мероприятий»
- получать приказ директора о проведении экскурсии;
- в случае проведения экскурсии с привлечением иных организаций обеспечивать наличие необходимых сопроводительных документов.
- при выборе экскурсионных мест пользоваться реестром мемориалов и исторических мест в Приднестровской Молдавской Республике.

12. Классный руководитель способствует включению обучающихся в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) действующие в Колледже.

13. Оказывает помощь и выстраивает сотрудничество в планировании общественно значимой и волонтерской деятельности обучающихся.

14. Классный руководитель представляет и защищает интересы обучающихся на административных и методических совещаниях в Колледже.

15. Классный руководитель может принимать участие в работе Ученого совета Колледжа.

16. Классный руководитель может принимать участие в создании оптимальных материально-бытовых условий для внеучебной деятельности.

17. Классный руководитель ведет документацию по педагогическому сопровождению группы.

18. По итогам учебного года классный руководитель до 10 июня текущего года предоставляет зам.директора по ВиСР (поДМ) отчет о результатах реализации программы воспитания и КТП воспитания.

19. Один раз в семестр (15 января и 20 июня) классный руководитель предоставляет зам.директора по ВиСР (поДМ) сертификаты, грамоты и иные документы подтверждающие личные достижения обучающихся его группы.

20. Настоящий Порядок работы классного руководителяв ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича» является локальным нормативным актом Колледжа и входит в состав Положения о воспитательной работе в ГОУ ВПО «Приднестровский государственный медицинский колледж им.Л.А.Тарасевича».

23. Настоящий Порядок рассмотрен на Ученом Совете Колледжа.

24. Изменения в Порядок могут быть внесены только на основании решения Ученого Совета Колледжа.