

П Р И К А З

« 20 » 12 2019 г.

ПЕНЗА

№ 216-ОВ

Об утверждении Положений

]

В целях организации учебно-воспитательного процесса в филиале,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о воспитательном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Пензе (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о медицинском кабинете филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Пензе (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Ермошину Светлану Александровну.

Директор филиала СамГУПС в г.Пензе

Р.Ф.Хатямов

№ 216-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

о воспитательном отделе
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Пензе

1. Общие положения

1.1. Воспитательный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования филиал СамГУПС в г. Пензе, который подчиняется непосредственно директору учебного заведения. Воспитательный отдел в пределах своей компетенции осуществляет организаторские, воспитательные и контрольные функции, обеспечивает интеллектуальный, духовный, культурный, профессиональный и личностный рост студентов, создает оптимальные условия для развития у них творчества, инициативы, содержательного досуга и формирования здорового образа жизни.

1.2. Воспитательный отдел в своей деятельности руководствуется: общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», государственной программой «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2016-2020 годы», утв. Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. № 1493, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом Университета, решениями, принятыми на Педагогическом совете и настоящим Положением.

1.3. Воспитательный отдел возглавляется заместителем директора по воспитательной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала. Заместителю директора по воспитательной работе подчиняются классные руководители, воспитатели общежития

филиала, руководитель физического воспитания, руководители творческих коллективов филиала, педагог- психолог.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями СамГУПС на основе планов работы филиала, приказов, распоряжений и поручений директора филиала, плана работы учебного заведения.

1.4. Воспитательный отдел совместно с другими структурными подразделениями филиала реализует государственную политику в области образования, воспитания и социальной защиты студентов, участвует в организационно-методическом руководстве воспитательной работы в учебных группах, в общежитиях филиала, а также среди преподавателей и сотрудников.

1.5. Воспитательный отдел разрабатывает основные направления работы со студентами и сотрудниками филиала с учетом региональных особенностей, состава контингента студентов, традиций и специфики филиала, возможностей преподавательского состава, привлекая для этого соответствующих специалистов.

1.6. Воспитательный отдел координирует деятельность специалистов и структурных подразделений филиала, причастных к учебно-воспитательному процессу. Осуществляет сотрудничество с другими учебными заведениями, предприятиями, учреждениями, организациями Железнодорожного района, города, общественными молодежными организациями.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация воспитательной работы в филиале СамГУПС в г.Пензе.

2.2. Повышение эффективности и совершенствование воспитательной работы в филиале.

2.3. Координация воспитательного и учебного процессов.

2.4.Активизация работы классных руководителей и студенческого самоуправления.

2.5. В полной мере реализовывать воспитательный потенциал учебной и научной работы.

2.6. Систематическое привлечение к участию в воспитании студентов деятелей науки и культуры, искусства, политики и права, других сфер общественной жизни;

2.7. Добиваться органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха студентов;

2.8. Обеспечение систематического отслеживания (мониторинг) интересов, запросов, ценностных ориентаций студентов как основы планирования воспитательной работы.

3. Функции отдела

Воспитательный отдел учебного заведения осуществляет организацию и проводит воспитательную работу в филиале по следующим направлениям:

Направление	Задачи	Формы и содержание
Интеллектуально-познавательное воспитание (воспитание положительного отношения студентов к учёбе)	Выявление интеллектуальных способностей студентов Поддержка интеллектуального потенциала филиала	Кружки по интересам Предметные недели, библиотечные часы Конкурсы, олимпиады, игры и другие учебно-познавательные мероприятия
Общественно-патриотическое воспитание	Воспитание понимания Отечества как непреходящей ценности, связи с предыдущими поколениями. Воспитание готовности к защите своей Родины.	Встречи с ветеранами ВОВ, уроки мужества Проведение конкурсов патриотической песни, концерты для ветеранов Экскурсионная работа Проведение декады пожилых людей Военно-спортивные игры Благотворительные акции Классные часы, уроки о России, Родине, родном городе
Спортивно-оздоровительное воспитание	Создание условий для сохранения физического, психического и нравственного здоровья студентов	Работа спортивных секций Общеоздоровительная работа Проведение подвижных игр, «весёлых стартов» и т.п. Проведение спортивных соревнований Участие в спортивных соревнованиях, эстафетах района Проведение бесед по

		охране здоровья медицинской сестрой, классными рук. Заполнение «карточки здоровья» учащихся Профилактика травматизма Беседы по «Профилактике алкоголизма, курения, наркомании». Работа по организации рационального питания Профилактика заболеваний и вредных привычек
Нравственно-правовое воспитание	Формирование внутренней культуры, знакомство с элементарными правилами безопасности жизнедеятельности.	Лекционно- предупредительная работа с участковым инспектором Беседы о правилах безопасности дорожного движения Мероприятия, воспитывающие у студентов правильное отношение к окружающему миру, Человеку Экологическая работа Беседы о правилах поведения в общественном месте Работа с «трудными» детьми Ознакомление учащихся с инструкциями по технике безопасности Знакомство с правилами для учащихся Работа по изучению правил пожарной безопасности,

		профилактики правонарушений и т.д. Изучение инструкций по технике безопасности
Эстетическое и культурное воспитание. Организация досуга	Выявление творческих способностей учащихся. Формирование художественного вкуса. Сплочение коллектива детей и педагогов через совместное творчество.	Организации выставок рисунков, поделок, творческих работ и т.д. Посещение музеев Проведение тематических классных часов по эстетике внешнего вида, культуре поведения и речи Участие в конкурсах Организация и проведение внеурочных диспутов, деловых игр, тематических вечеров Организация досуга Выпуск газеты Организация работы органов студенческого самоуправления.
Трудовое и профориентационное воспитание	Воспитание у студентов бережного отношения к имуществу, приучение их к труду.	Генеральная уборка прикреплённых помещений 1-2 раза в месяц Дежурство по филиалу. Оформление и уборка кабинетов Операция «Уют» (в течение года) Встречи и беседы с выпускниками Посещение базовых предприятий. Участие в Днях открытых дверей Профориентационная работа в школах города

4. Права и обязанности

Воспитательный отдел имеет право:

4.1. Вносить руководству филиала предложения по улучшению воспитательного процесса;

4.2. Изучать вопросы постановки воспитания в других учебных заведениях России;

4.4. Представлять учебное заведение, вести переговоры и переписку от его имени с представителями внешних организаций по вопросам воспитательной и внеучебной деятельности;

4.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности отдела;

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.7. Привлекать, по согласованию с руководством филиала, структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед отделом.

Воспитательный отдел обязан:

4.6. Составлять отчеты и аналитические справки по вопросам воспитательной и внеучебной деятельности качества, с оценкой ее результативности и достижения, установленных целей филиала;

4.7. Оказывать методическую и консультационную помощь в работе по созданию, внедрению и совершенствованию работы филиала, включая разработку методик, типовых форм документов, форм анкет для различных групп потребителей и т. п.;

4.8. Осуществлять сбор и обобщение информации о предпочтениях и удовлетворенности всех потребителей филиала.

5. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчинённых несёт заместитель директора по воспитательной работе.

Каждый сотрудник отдела несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Представляет:

- план воспитательной работы на год
- состав совета самоуправления
- график дежурств по филиалу и общежитию
- план вне учебной деятельности (список мероприятий)
- состав и график работы кружков и спортивных секций
- информацию о детях-сиротах и лицах из числа детей-сирот

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Пензе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся в учебном заведении, подготовленных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 21 октября 2006 г. № Пр-1811 и протоколом заседания президиума совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24 апреля 2007 г. № 18 в рамках подготовки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся в учебном заведении при участии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков Государственного учреждения «Научный центр здоровья детей РАМН» и согласованы с Министерством образования и науки Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка филиала..

1.2. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым оборудованием для медицинского обеспечения обучающихся в филиале.

1.3. Кабинет возглавляет фельдшер, имеющая среднее медицинское образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело».

1.4. Фельдшер в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности среднего медицинского персонала амбулаторно-поликлинических учреждений;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией фельдшера.

1.5. Фельдшер медицинского кабинета непосредственно подчиняется главному врачу ГБУЗ «Городская поликлиника».

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом ГБУЗ «Городская поликлиника» и согласованных с директором филиала СамГУПС в г. Пензе.

2. Основные задачи

2.1. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, родителей обучающихся (законных представителей).

2.3. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета филиала с городской больницей.

3. Виды деятельности

3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет фельдшер.

3.2. Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.

3.3. Ведёт учётно-отчетную документацию, установленной формы.

3.4. Ведёт учёт получения и расходования сывороток, вакцин, соблюдение сроков годности, холодовой цепи, порядок уничтожения (СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортировки и хранения иммунобиологических препаратов», МУ 3.3.2.1761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»).

3.5. Заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У).

3.6. Составляет ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.

3.7. Проводит иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.8. Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и проводит их после получения разрешения.

3.9. Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.

3.10. Совместно с врачом организует и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).

3.11. Планирует профилактические прививки всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 51-н от 31.01.2011 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря проф. прививок по эпидемиологическим показаниям»).

3.12. Проходит ежегодное обучение по туберкулинодиагностике и вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачётов и получением допусков.

3.13. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении.

3.14. Ежедневно контролирует температурный режим холодильника с отметкой в температурном журнале.

3.15. Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.

3.16. Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций).

3.17. Контролирует проведение филиалом по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

3.18. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете филиала, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.

3.19. Знает и умеет оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.

Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и контролирует удаление сотрудником филиала отходов из медкабинета, руководствуясь санитарными правилами (СанПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»).

3.20. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.

3.21. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

3.22. Строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контролирует выполнение всех этих правил в процедурном кабинете от сотрудников.

3.23. Систематически ведет наблюдение за детьми, состоящими на «Д» учете, своевременно направляет их к врачам, специалистам для наблюдения

3.24. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

3.25. Строго руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну.

3.26. Регулярно следит за укомплектованностью аптек производственных мастерских.

3.27. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии филиала.

3.28. Обеспечивает своевременное проведение диспансеризации всем несовершеннолетним в объеме, предусмотренном приказом МЗ РФ от 15.02.2013 г. №72-н «О проведении диспансеризации пребывающих с стационарных учреждений детей сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3.29. Соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности и пожарной безопасности.

3.40. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.

3.41. Проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности и так далее.

3.42. Осуществляет контроль за организацией:

- физического воспитания;
- общеобразовательного процесса.

4. Документация медицинского кабинета

4.1. Фельдшер филиала своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной в поликлинике формой учётной документации медицинского кабинета:

1. Журнал проверки санитарного состояния филиала, общежития
2. Журнал регистрации осмотра детей, проживающих в общежитии
3. Журнал регистрации контактных лиц по инфекционным заболеваниям
4. Журнал регистрации учета лекарственных средств
5. Медицинские карты обучающихся и студентов (ф-26у)
6. Журнал диспансерного наблюдения
7. Журнал учета санитарно-просветительской работы
8. Журнал учета необычной реакции на прививку
9. Журнал учета инфекционных заболеваний
10. Журнал профилактических прививок
11. Журнал регистрации амбулаторных больных
12. Журнал осмотра на педикулез
13. Журнал учета отправленных в туб. Диспансер
14. Журнал учета иммунобиологических препаратов
15. Журнал регистрации медицинской помощи оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях
16. Журнал температурного режима холодильника
17. Журнал контроля за использованием бактерицидной лампы
18. Журнал генеральной уборки медицинского кабинета
19. Журнал регистрации флюорографии
20. Перспективный план, отчеты

5. Оценка эффективности работы

5.1. Отсутствие осложнений

Анализ бактериологических смывов

Отсутствие жалоб родителей обучающихся.

Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий

Правильная организация работы.

6. Персональная ответственность

6.1. За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность фельдшер образовательного учреждения.