

Министерство образования Камчатского края

*Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное
учреждение "Камчатский сельскохозяйственный техникум"
(КГПОБУ "Камчатский сельскохозяйственный техникум")*



*Директор КГПОБУ "Камчатский
сельскохозяйственный техникум"
М.И. Сенотрусова*

20 20г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о ведении документации воспитателя общежития
в краевом государственном профессиональном образовательном
бюджетном учреждении "Камчатский сельскохозяйственный
техникум"*

Содержание

1. Общие положения..... стр. 3
2. Основные задачи положения..... стр. 3
3. Основные функции положения..... стр. 3
4. Перечень основной документации воспитателя общежития... стр. 3- 4
5. Направления работы воспитателя общежития..... стр. 5
6. Заключительные положения (перечень документации)..... стр. 5

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении документации воспитателя общежития в краевом государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении "Камчатский сельскохозяйственный техникум" (далее по тексту - Положение) разработано для определения перечня основной документации воспитателя общежития КГПОБУ "Камчатский сельскохозяйственный техникум" (далее по тексту - Техникум) и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

2. Основные задачи положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем общежития Техникума.

3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по учебно - воспитательной работе ежегодно до 1 сентября т.г.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Документация сдаётся в печатном виде.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель общежития Техникума.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласно системе контроля Техникума.

4. Перечень основной документации воспитателя общежития

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):	
4.1.1.	Должностная инструкция воспитателя общежития
4.1.2.	Инструкции по охране жизни и здоровья студентов/обучающихся, инструкции по охране труда
4.1.3.	Утвержденный график работы воспитателя общежития
4.1.4.	Утвержденная номенклатура дел воспитателя общежития
4.2. Планирующая документация воспитателя общежития:	
4.2.1.	Положение об общежитии
4.2.2.	Положение внутреннего распорядка общежития
4.2.3.	Приказы по общежитию
4.2.4.	Режим дня
4.2.5.	Перспективный план воспитательной работы на год
4.2.6.	План воспитательной работы на месяц
4.2.7.	Положение о студенческом совете общежития Работа совета общежития: - списки актива; - распределение обязанностей; - план работы на год;

	- протоколы заседаний; - отчёты о работе совета общежития
4.2.8.	Положения о смотрах – конкурсах на лучшую комнату. Итоговые протоколы
4.2.9.	Журнал персонифицированного учёта и индивидуальной работы с обучающимися/студентами, проживающими в общежитии (анкетные данные, сведения о родителях, законных представителях, домашний адрес, контактные телефоны, проводимая работа)
4.2.10.	Журнал учёта работы со следующими категориями обучающихся/студентов: - дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - обучающиеся/студенты, состоящие на учёте в ОДН,ВТК; - обучающиеся/студенты, находящиеся в социально опасном положении. Списки обучающихся вышеперечисленных категорий.
4.2.11.	Журнал ежедневного учёта посещаемости и местонахождения студентов/обучающихся, проживающих в общежитии Техникума.
4.2.12.	Журнал регистрации самовольных уходов несовершеннолетних из Техникума.
4.2.13.	Журнал инструктажа по технике безопасности.
4.2.14.	Журнал учёта посещения общежития представителями правоохранительных органов.
4.2.15.	Журнал учёта проводимой работы с педагогами Техникума
4.2.16.	Журнал учёта проводимых мероприятий
4.2.17.	Экран санитарного состояния комнат (на каждом этаже)
4.2.18.	Расписание работы кружков и спортивных секций (на каждом этаже)
4.2.19.	Методическая копилка воспитателя (сценарии, рекомендации, разработки, фото – видеоматериалы.
4.2.20.	Объяснительные записки обучающихся/студентов, проживающих в общежитии
4.2.21.	Анализ воспитательной работы в общежитии за месяц
4.2.22.	Анализ воспитательной работы в общежитии за год

5. Направления работы воспитателя общежития

- 5.1. Организационно - управленческая деятельность.
- 5.2. Работа с педагогическим коллективом Техникума.
- 5.3. Профилактическая деятельность и правовое воспитание.
- 5.4. Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни.
- 5.5. Духовно-нравственное, патриотическое, трудовое и эстетическое воспитание.

6. Заключительные положения (перечень документации)

- 6.1 Документация по истечению учебного года передаётся в архив заместителю директора по учебно-воспитательной работе (срок хранения - 3 года).

Лист ознакомления с Положением
"О ведении документации воспитателя общежития в КГПОБУ «Камчатский
сельскохозяйственный техникум»

Ф.И.О	Должность	Подпись