



Система менеджмента качества

№ П.542100.03.5-2023

Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Медицинский колледж железнодорожного транспорта

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «28» 04 2023 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от «05» 05 2023 г.
№ 108

ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете по культурно-досуговой работе
в Медицинском колледже железнодорожного транспорта ИрГУПС

ИРКУТСК 2023



Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИрГУПС

Предисловие

Настоящее Положение о кабинете по культурно-досуговой работе (далее – Положение) является нормативным документом для организации работы структурного подразделения кабинета по культурно-досуговой работе Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Кабинет).

Требования Положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Колледжа в части их касающейся.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Медицинским колледжем железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заместителем директора по воспитательной работе.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «05» 05 2023г. № 108
3. ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 8 от 28.04 2023 г.)
Общее количество страниц 13 (тринадцать)

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте Колледжа.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения МК ЖТ ИрГУПС



Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИргУПС

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Задачи кабинета	4
3.	Направления работы кабинета	5
4.	Ответственность и полномочия кабинета	5
5.	Делопроизводство кабинета	5
6.	Взаимоотношения	6
7.	Порядок внесения изменений в Положение	6
8.	Лист внесения изменений	
	Приложение А. Должностная инструкция заведующего ка- бинетом по культурно-досуговой работе	7
	Лист регистрации изменений	10



Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИрГУПС

1. Общие положения

1.1. Кабинет по культурно-досуговой работе (далее - Кабинет) Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС является структурным подразделением Колледжа, входящим в состав Университета.

1.2. Кабинет по культурно-досуговой работе (далее - Кабинет) Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС осуществляет свою деятельность на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерально закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о Колледже;
- Настоящим Положением;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность колледжа.

1.3. Кабинет осуществляет культурно-досуговую деятельность обучающихся, способствующую их воспитанию и социализации.

1.4. Общее руководство кабинетом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора, согласованным с заместителем директора по воспитательной работе.

1.5. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.6. Заведующий кабинетом обеспечивается помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7. Заведующий кабинетом осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа и подразделениями Университета в рамках своей деятельности.

2. Задачи кабинета

2.1 Основными задачами кабинета являются:

- формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранение здоровья обучающихся,
- развитие воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих коллективов;
- выявление, формирование, развитие и совершенствование культурных и духовных интересов студентов колледжа;
- разработка проектов для участия в конкурсах на получение грантов для осуществления различных проектов;
- подготовка межвузовских, региональных, ведомственных мероприятий, техническое и художественно обеспечение;
- осуществление организации концертов, шоу, презентаций и других досуговых мероприятий для студентов колледжа;
- взаимодействие с администрацией общежития, профкомом студентов, студенческим советом общежития и другими структурными подразделениями по вопросам воспитательной работы в колледже.



**Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИрГУПС**

3. Направления работы кабинета

Кабинет создаётся для выполнения поставленных задач воспитательной работы колледжа и имеет следующие направления работы.

3.1. Планирование и отчётность:

- формирование планов работы кабинета;
- формирование отчётов работы кабинета.

3.2. Культурно-досуговая деятельность:

- организация, подготовка и проведение в колледже праздников, концертов, конкурсов, фестивалей, литературно-музыкальных гостиных;
- включение студентов в различного рода творческую деятельность (художественную самодеятельность, чтение стихов, сценическое искусство, хореография, вокальное искусство, спортивные мероприятия и др.);

- осуществление взаимосвязи между студентами, группами, отделениями и Университетом в целом;

3.3. Самоуправление:

- содействие студенческому самоуправлению в работе культурно-досугового направления;
- стимулирование деятельности студенческих клубных объединений (старостат, профком обучающихся, волонтерство и др) на основе самоуправления;
- организация участия студентов колледжа в информационных кампаниях, конкурсах, конференциях и других мероприятиях на городском, областном и федеральном уровне.

4. Ответственность и полномочия кабинета

4.1. Общий контроль за деятельностью кабинета, осуществляется заместителем директора по воспитательной работе колледжа,

4.2. Руководство кабинетом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором. Заведующий Кабинетом освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

4.3. Заведующий кабинетом участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кабинета. Он несет личную ответственность за всю деятельность Кабинета. Сроки и формы отчета заведующего кабинетом о работе устанавливаются заместителем директора по воспитательной работе.

4.4. Все указания, касающиеся деятельности кабинета, исходящие от руководства колледжа, поручаются заведующему Кабинетом.

4.5. Обязанности, права, полномочия заведующего кабинетом определены должностной инструкцией.

4.6. Заведующий кабинетом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на кабинет настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

5. Делопроизводство кабинета

Кабинет по КДР имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности.

5.1. Делопроизводство кабинета по КДР включает:

- планы работы на учебный год, полугодие, месяц;
- отчеты о работе кабинета за год, по полугодиям, месяцам;



**Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИрГУПС**

- положения, сценарии и разработки проводимых мероприятий;
- фото и видео мероприятий, проведенных в колледже;
- информация, предоставляемая на сайт.

5.2. Работа кабинета осуществляется в соответствии с программами воспитания по специальностям.

5.3. Заслушивание и обсуждение отчетов заведующего Кабинетом о ходе выполнения планов работы, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности кабинета производится у заместителя директора по воспитательной работе.

6. Взаимоотношения

6.1. Заведующий кабинетом функционально взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе, объединением классных руководителей, старостатом, студенческим советом, социальными партнёрами.

6.2. Взаимоотношения с внешними организациями (осуществляет взаимодействие со школами, образовательными организациями СПО, ВО, университетом, детскими творческими центрами и др.)

6.3. Заведующий кабинетом через руководство колледжа заключает договоры о сотрудничестве с социальными партнерами.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП. 250000.01.4.090-2012. Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

7.2. Отмена Положения осуществляется приказом директора колледжа с соответствующим обоснованием.

СОГЛАСОВАНО

Проректор ВРиМП _____ А.С.Миронов

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

Начальник УПО и КР _____ К.Ю. Усольцев

Директор медицинского колледжа
железнодорожного транспорта _____ Л.С. Козлова

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора
по воспитательной работе МКЖТ

С.Н. Дроботенко



Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИрГУПС

Приложение 1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего кабинетом по культурно-досуговой работе
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"

1.2 Заведующий кабинетом по КДР подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР медицинского колледжа.

1.3 Заведующий кабинетом по КДР назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению директора медицинского колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

1.4 Заведующий кабинетом по КДР в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о медицинском колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета и колледжа;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях медицинского колледжа железнодорожного транспорта.
- настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего кабинетом по КДР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности 1 год.

2.2 Заведующий кабинетом по КДР должен знать и соблюдать:

- Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также нормативные документы, касающиеся деятельности кабинета; нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в кабинете; теорию и методику воспитательной работы; основы педагогики и психологии; основы организации труда и управления; формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью; законодательство о труде и охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.3 Заведующий кабинетом по КДР должен владеть навыками организации и управления, навыками делового общения, коммуникации и связи.

3 Должностные обязанности

Заведующий кабинетом по КДР::

3.1 Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди студентов колледжа.



Положение о кабинете по культурно-досуговой работе
МК ЖТ ИрГУПС

3.2 Организовывает работу самоуправления, творческих и волонтерских объединений, клубов по интересам и кружков, спортивных мероприятий. Оказывает помощь в планировании и организации деятельности органам студенческого самоуправления колледжа и общежития, контролирует их работу.

3.3 Осуществляет взаимодействие всех служб культурно-досуговой организации студентов, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческого процесса с целью создания благоприятных условий для коллективного творчества студентов с учетом конкретных задач. Вовлекает в общественную работу социально-активных студентов.

3.4. Проводит мероприятия внутри колледжа, университетские, региональные, ведомственные мероприятия, техническое и художественное обеспечение. Осуществляет организацию концертов, шоу, презентаций и других досуговых мероприятий медицинского колледжа железнодорожного транспорта.

3.5. Своевременно оповещает заместителя директора по ВР о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами университета и колледжа работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью

3.6. Разрабатывает сценарии мероприятий, сметы проводимых мероприятий.

3.7. Взаимодействует с администрацией общежития, профкомом студентов, студенческим советом общежития и другими структурными подразделениями по вопросам воспитательной работы в колледже.

3.8. Совместно с заместителем директора по ВР планирует, организовывает и проводит мероприятия по воспитательной работе.

3.9. Оказывает помощь в подготовке и рассылке полиграфической продукции ко дню открытых дверей и другим мероприятиям.

3.10. Своевременно готовит отчеты о работе кабинета.

3.11. По поручению руководства посещает мероприятия различных уровней, касающихся порученных направлений.

3.12. Соблюдает действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий.

3.13. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, родителям и прочим лицам, находящимся в медицинском колледже.

3.14. Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности медицинского колледжа, его имуществе, его работниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, служебную и государственную тайну, а также сведений, составляющих персональные данные работников, не передает персональные данные третьим лицам без согласия самого работника.

4. Права и полномочия

Заведующий кабинетом по КДР имеет право:

4.1. Участвовать в совещании разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей.

4.2. Вносить предложения по организации воспитательной работы в медицинском колледже.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета и колледжа необходимые для работы кабинета материалы и служебную информацию.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024