МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ»
(ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ»)

ПРИКАЗ

30 января 2025 года № 10 – ОБ

г. Луганск

«Об утверждении локальных актов»

Для приведения локальных актов Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский техникум-интернат», в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **приказываю:**

1. С целью создания оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности обучающихся, повышение результативности учебно-воспитательного процесса в аспекте подготовки квалифицированных рабочих, служащих утвердить Положение об организации работы учебно-воспитательного подразделения в ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ» (Приложение 1);
2. С целью создания информационной среды, способствующей освоению обучающимися профессиональных образовательных программ и формированию общей культуры личности, обеспечения обучающихся и работников техникума-интерната необходимой литературой, периодическими изданиями, документацией, научно-технической информацией утвердить Положение о библиотеке ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ» (Приложение 2).
3. С целью формирование нетерпимого отношения к различным проявлениям насилия в отношении обучающихся обеспечения комплексного подхода в решении проблем семьи и детства, реализации прав ребенка Положение по предупреждению буллинга, кибербуллинга в ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ» (Приложение 3).
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Белоусовой Н.А. ознакомить с утверждёнными положениями работников структурного подразделения, педагогический коллектив техникума-интерната.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор **Е.Е. Гордеева**

Приложение 1
к приказу №10-ОБ от 30.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы учебно-воспитательного подразделения
Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики «Луганский техникум-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Учебно-воспитательное подразделение (именуемый в дальнейшем УВП) является структурным подразделением ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ» (далее – Учреждение) и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере образования.

2. Структура учебно воспитательного подразделения.

2.1. Структуру и штатную численность учебно-воспитательного подразделения (далее УВП) утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

2.1.1.Руководство осуществляет заместитель директора по УВР, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

2.1.2. В состав учебно-воспитательного подразделения входят:

- педагог-организатор
- педагог-психолог
- социальный педагог
- воспитатели
- кураторы/ классные руководители учебных групп
- переводчик-дактилолог
- библиотекарь
- педагог дополнительного образования
- социальный работник
- помощник воспитателя

В структуру воспитательной работы Учреждения входят:

- социально-психологическая служба;
- органы студенческого самоуправления Учреждения;
- совет профилактики;

2.2. В своей деятельности специалисты УВП руководствуются следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- «Законом об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями)
- Всеобщей декларацией прав человека;
- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 №120-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 16.04.2001 №44-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» №461 от 3.07.2024г

- Законом РФ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 159-ФЗ от 21.12.1996;

- Постановление правительства Луганской Народной Республики «Об утверждении Порядка предоставления единовременной помощи лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после достижения 18-летнего возраста» № 496/22 от «31» мая 2022 года

- Постановление Совета министров Луганской Народной Республики «Об утверждении размера единовременного пособия при трудоустройстве учащихся и студентов из числа детей-сирот и детей, лишенных родительской опеки (попечительства), после окончания образовательных учреждений Луганской народной Республики» № 306 от 14.06.2016

- Постановление Совета министров Луганской Народной Республики «Об утверждении норм материального обеспечения и нормативов финансового обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также воспитанников детских домов, школ-интернатов и специальных учебно-воспитательных учреждений с девиантным (общественно опасным) поведением, которые обучаются и воспитываются в образовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики» №290/17 от 23.05.20017

- Локальными актами Учреждения;

- Планами работ, правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Учреждения и настоящим Положением;

- Иными нормативно-правовыми актами в сфере образования.

3. Задачи и функции УВП.

3.1 Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся. Целенаправленная работа всех звеньев УВП по формированию модели выпускника: творческой социально – ориентированной личности, способной к самопознанию, самооценке, непрерывному профессиональному и личностному самосовершенствованию.

3.2. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовнонравственному и физическому развитию личности.

3.3. Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной

гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

3.4. Применять в работе с молодежью инновационные методы работы: тренинги, «мозговые штурмы», семинары – практикумы, развивать социально – проектную деятельность.

3.5. Координация деятельности основных звеньев воспитательного процесса (Сотрудники части, кураторы/классные руководители учебных групп, органы студенческого самоуправления).

3.6. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых клубов по интересам, кружков и секций.

3.7. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды. Проведение мониторинга с целью вскрытия проблем межличностных отношений среди обучающихся, социально – бытовых условий жизни, недостатка культурно – досуговых и спортивных мероприятий и создания условий для их преодоления.

3.8. Формирование информационной базы данных.

3.9. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

4. Права сотрудников УВП.

Специалисты учебно – воспитательного подразделения имеют право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководящих органов Учреждения, касающихся деятельности подразделения, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.2. Заместитель директора по УВР имеет право вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.3. Обращаться к руководству Учреждения для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда.

4.4. Вносить предложения администрации Учреждения по совершенствованию деятельности УВП.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УВ.

4.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Учреждения.

4.7. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке любых управленческих решений, касающихся учебно-воспитательной части Учреждения; в работе педагогического совета; в подборе педагогических кадров, участвующих в работе УВП.

4.8. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для выполнения функций, возложенных на подразделение.

5. Полномочия УВП.

УВП для осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, обладает следующими полномочиями:

5.1. По указанию непосредственных руководителей запрашивать от исполнительных органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности УВП, передавать в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

5.2. Участвовать в организации проводимых на территории Учреждения и района мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации и Луганской Народной Республики, общегородским праздникам, памятным датам.

5.3. Участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией Учреждения.

5.4. Обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности подразделения.

5.5. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся.

5.6. Организовывать работу с обучающимися, контролировать и направлять деятельность студенческих общественных организаций, ведущих работу по организации досуга обучающихся в Учреждении.

6. Взаимоотношения (служебные связи) учебно-воспитательного подразделения.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебно–воспитательное подразделение взаимодействует:

6.1. С органами студенческого самоуправления.

6.2. Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам оказания содействия в исполнении функциональных обязанностей учебно–воспитательного подразделения.

6.3. Со сторонними организациями:

- ГБОУ ЛНР «РЦИС «Инваспорт»;
- ГБУЗ «ЛРКПНБ» ЛНР
- ГБУЗ Луганский республиканский наркологический диспансер
- Территориальный орган ОМВД России «Октябрьский»
- Министерство труда и социальной политики;
- ГБОУ ДО ЛНР «ЦППМСП» Развитие;

7. Ответственность сотрудников УВП.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет заместитель директора по УВР.

7.2. На заместителя директора по УВР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в установленном порядке в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.3. Ответственность работников подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Приложение 2
к приказу №10-ОБ от 30.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский техникум-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании Приказа от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 24.07.2007г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН, Устава ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ».

2. Библиотека входит в состав учебно-воспитательного структурного подразделения Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования ЛНР «Луганский техникум-интернат» (далее - Техникум). Библиотека обеспечивает обучающихся и работников Техникума учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, а также настоящим Положением.

4. Техникум финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

5. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее названия.

6. Использование помещений библиотеки для проведения мероприятий, не связанных с библиотечной работой или учебным процессом, не разрешается.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Техникума в соответствии с их информационными потребностями.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума,

образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

3. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

4. Библиотека Техникума организует и ведет учет справочно-библиографического аппарата.

5. Участвует в воспитательной и просветительской деятельности Техникума, формирует у студентов социально-необходимые знания и навыки, гражданскую позицию, профессиональные интересы, пропагандирует культурное наследие.

6. Проводит мониторинг потребности в учебной, методической литературе.

7. Оформляет списание устаревшей литературы и изданий согласно ФГОС СПО.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале (совмещенном с абонементом), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование учебную литературу (на семестр) и другие документы из библиотечного фонда;
- составляет по запросам читателей списки литературы;
- проводит библиографические обзоры;
- организует книжные выставки;
- проводит массовые мероприятия по пропаганде книги, расширению знаний по истории и культуре страны, способствуя в целом патриотическому и культурному воспитанию обучающихся.

3. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с профилем Техникума, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, справочную, художественную, периодическую литературу, другие виды изданий.

4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебными пособиями и учебниками.

5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с Приказом Министерства культуры ЛНР от 03 февраля 2017г. №67 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

6. Исключает из фонда устаревшую, ветхую, непрофильную литературу в соответствии с актами на списание.

7. Ведет каталоги в традиционном режиме, картотеки на традиционных карточках с целью библиографического раскрытия фонда.

8. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы в Техникуме, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

9. Осуществляет постоянный контроль за возвращением выданных изданий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о библиотеке.

2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Техникума проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

3. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателем.

4. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Техникума.

5. Представлять Техникум в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6. Входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке.

Библиотекарь обязан:

1. Информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

2. Оказывать читателям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

3. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

Библиотекарь несет ответственность:

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несет библиотекарь.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Директором Техникума соответствующего приказа.

2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Техникума в десятидневный срок после вступления в силу.

3. Срок действия Положения - до внесения изменений.

Приложение 3
к приказу №10-ОБ от 30.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
по предупреждению буллинга, кибербуллинга в ГБОУ СПО ЛНР «ЛТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (далее – СК РФ);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 120-ФЗ от 24 июля 2007 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон «Об основах Системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» от 23 июня 2016 года N 182-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" в Российской Федерации;
-Федеральный закон от 24.04. 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Конвенцией о правах ребенка
- Уставом (далее Учреждение).

1.2. Положение устанавливает нормы поведения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов и работников Учреждения, исключающие:

– унижение достоинства человека любыми способами (высказывания, действия, жесты, мимика, распространение информации любого рода, порочащей честь и достоинство гражданина, дискриминация любого рода);

– лишение его общечеловеческих прав;

– применение психического и физического насилия любого рода в любых проявлениях.

1.3. Положение действует во время учебных занятий, перемен, внеурочных мероприятий, проводимых в Учреждении, а так же за пределами Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ БУЛИНГА, КИБЕРБУЛЛИНГА

Цели:

- повышение уровня защищенности обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении, относящихся к группе риска, состоящих на внутритехникумвском учете;
- обеспечение комплексного подхода в решении проблем семьи и детства, реализации права ребенка на защиту от жестокого обращения и насилия, булинга и кибербулинга;
- формирование нетерпимого отношения к различным проявлениям булинга, кибербулинга в отношении обучающихся.

Задачи:

- выявление педагогами фактов буллинга, кибербулинга;

- организация работы с несовершеннолетними, ставшими жертвой булинга, кибербулинга;

- проведение плановых мероприятий, направленных на профилактику булинга, кибербулинга.

3. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ БУЛИНГА И КИБЕРБУЛИНГА

3.1. Согласно настоящему Положению все участники образовательного процесса в пределах своей компетенции должны способствовать предупреждению буллингового и кибербулингового поведения, активно препятствовать существованию, распространению, подстрекательству к противоправным действиям.

3.2. Содействие созданию работниками Учреждения условий, препятствующих буллингу, кибербулингу безопасной образовательной среды для обучающихся и работников является важным для всех участников образовательного процесса. Работники Учреждения вправе иметь доступ в места возможного буллинга (в т.ч. жилые комнаты, санитарно-бытовые помещения учебного корпуса).

3.2.Работники Учреждения имеют право потребовать телефон для проверки на возможность видеосъемки если обучающейся подозревается в кибербулинге.

3.3. Обучающиеся и их родители (законные представители), педагоги и работники Учреждения несут ответственность за исходящее от них буллинговое поведение, согласно действующему законодательству (в т.ч. уголовную).

3.4. В начале каждого учебного года социально-психологическая служба организуют тематические мероприятия на которых ознакамливает обучающихся с Положением и разъясняют последствия булинга и кибербулинга.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ БУЛИНГА, КАБЕРБУЛИНГА

4.1. В случае булинга, кибербулинга к обучающимся в соответствии с п. 4 ст. 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями) могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из Учреждения.

Принимаемые меры в случае булинга и кибербулинга работниками Учреждения, родителями (законными представителями) регламентируется уголовным кодексом и кодексом об административных нарушениях.