



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, проведения мероприятий и подведения итогов конкурсов, соревнований по социально-педагогической работе, проводимых на базе Колледжа, выявление победителей (призеров), порядок поощрений.

1.2. К студентам, победившим в конкурсах и соревнованиях, объявляемых Колледжем, применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, Грамотой, Благодарственным письмом.

1.3. Материалы конкурса разрабатываются Оргкомитетом, итоги подводятся комиссией (далее – жюри), в состав которой могут входить в зависимости от направления/уровня конкурса: заместители директора, старшие методисты, методист, социальный педагог, педагог-организатор, психолог, руководитель физического воспитания, библиотекарь, преподаватели, обучающиеся, представители организаций - социальных партнеров (по согласованию).

1.4. Основанием для поощрения является протокол конкурсной комиссии и приказ директора Колледжа.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Главными задачами конкурсов и соревнований являются: реализация государственной политики по вопросам обучения и воспитания; формирование общих компетенций, развитие научно-исследовательской деятельности студентов; выявление творческих способностей молодежи; поддержка одаренной молодежи; расширение сферы досуговой деятельности молодежи; популяризация различных видов спорта среди молодежи; пропаганда здорового образа жизни; выявление выдающихся способностей и талантов у молодежи и студентов Колледжа.

2.2. Функциями Оргкомитета по организации конкурсов и соревнований являются:

- разработка нормативных документов;
- согласование Положения о проведении конкурсов, соревнований по социально-педагогической работе с ответственными лицами;
- проведение информационной кампании о конкурсе, соревновании;
- сбор материалов, организация выставок и проведение репетиций (при необходимости), подготовка инвентаря для соревнований и т.д.;
- осуществление широкой гласности информации о поощрениях, доведение результатов конкурсов и соревнований до студентов и работников Колледжа, родителей;
- подготовка и рассылка наградных материалов.

2.3. Функциями жюри по подведению итогов конкурсов и соревнований являются подведение итогов и предоставление полной информации о победителях конкурсов и соревнований для оформления наградных материалов.

## **3. Состав и порядок работы**

3.1. Жюри при подведении итогов конкурсов и соревнований свои решения согласует с основными требованиями, указанными в положении о проводимом конкурсе.

3.2. Общее число членов жюри устанавливается в количестве не менее 7 человек.

3.3. Заседания жюри созываются в соответствии с приказом директора об организации комиссии по подведению итогов конкурсов и соревнований в соответствии с годовым планом социально-педагогической работы Колледжа.

3.4. Из своего состава члены жюри избирают председателя. Решения жюри принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. Решения являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.5. Принятые решения оформляются протоколом (пост-релизом), который подписывается председателем жюри и секретарем. Протоколы жюри хранятся 3 года.

#### **4. Организация транспортных перевозок студентов (экскурсий)**

4.1. Для организации перевозок студентов на имя директора подается служебная записка с указанием цели мероприятия, даты проведения, маршрута, количественного и возрастного состава участников перевозки.

4.2. На основании служебной записки ответственным заместителем директора подготавливается проект приказа о направлении обучающихся на мероприятие с указанием работников, ответственных за жизнь и здоровье обучающихся, проведение инструктажей о ПДД, правилах поведения, соблюдения личной гигиены, эпидемиологических и других мер безопасности, вероятность которых может возникнуть во время перевозки обучающихся или во время мероприятия.

Также проект приказа содержит обязанности работников о проведении всех видов инструктажей с лицом, сопровождающим группу студентов; обязанности сопровождающего лица, указанные в п. 4.5-4.8; о работнике ответственном за проверку у водителей, осуществляющих перевозку наличие предрейсового контроля технического состояния транспортных средств, предрейсового медицинского осмотра и полюса по страхованию автогражданской ответственности, сроков прохождения необходимого повышения квалификации (данная обязанность может быть предусмотрена в договоре).

4.3. В целях перевозки оформляется договор, обязательными условиями которого являются оснащение транспортных средств техническими средствами контроля для непрерывной регистрации информации о скорости и маршруте движения, режимах труда и отдыха водителей; уведомление поставщиком услуг органов ГИБДД об осуществлении перевозки, о выделении автомобиля сопровождения при перевозке колонной из трех и более автобусов; о сопровождении группы медицинским работником при перевозке в течение 12 часов и более.

4.4. К приказу прикладываются документы: наименование темы экскурсии, список обучающихся (ФИО, дата рождения, группа, телефон обучающегося, телефон родителя (законного представителя) и сопровождающих педагогов), заявления обучающихся на согласие участия в экскурсии (для несовершеннолетних обучающихся необходима роспись в заявлении родителей (законных представителей)).

4.5. У сопровождающих лиц во время перевозки и проведения мероприятия при себе должны быть: приказ директора о направлении на мероприятие, список участников по форме, приложенной к приказу.

4.6. При каждой посадке/высадке из автобуса, в начале и окончании мероприятия, в пути следования, при нахождении на открытой местности сопровождающему лицу необходимо проверять количество обучающихся.

4.7. В случае ЧП необходимо оказать первую помощь, при необходимости вызвать скорую, доложить о ЧП заместителю директора. Сопровождающие лица несут ответственность в соответствии со ст. 1064 и 1073 Гражданского кодекса РФ.

4.8. По окончании мероприятия (перевозки обучающихся) их необходимо в зависимости от инструкций заместителя директора вернуть на адрес убытия, передать дежурному педагогу (воспитателю), родителям и др. После передачи обучающихся назначенным лицам доложить заместителю директора об окончании мероприятия (перевозки).