

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.11.2024 03:03:06  
Уникальный программный ключ:  
371b5d585809df37735dcd3b1a083a80f62f3fb2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ РД «ДБМК»  
от 07.03.2023 N 31-Од

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Дагестанский базовый медицинский  
колледж  
им. Р.П. Аскерханова»  
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2023 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 5.13 \_\_\_\_\_  
о «Молодежном многофункциональном  
центре «Иммунитет»» ГБПОУ РД  
«ДБМК»

Махачкала

**Молодежный многофункциональный центр** - это общественное объединение обучающихся колледжа для самостоятельной деятельности по реализации молодёжных инициатив в колледже.

### 1. Общие положения.

1.1. Молодежный многофункциональный центр «Иммунитет» (в дальнейшем ММЦ) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им.Р.П.Аскерханова», (в дальнейшем Колледж) - орган студенческого самоуправления, создается в целях объединения деятельности студенческой молодежи для подготовки к выполнению различных направлений социально-значимых функций и развития личности.

1.2. ММЦ - это добровольное самоуправляемое общественное объединение обучающихся, выступающий как организатор деятельности молодежи за рамками

ФГОС СПО, формирующий свободного, ответственного, высоконравственного, творческого гражданина, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны и воспитанного в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

1.3. В своей работе ММЦ руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ,
- Уставом Колледжа,
- настоящим положением, федеральными программами по образованию, культуре, здравоохранению, нормативными актами органов местного самоуправления и др.

1.4. Свою деятельность ММЦ осуществляет совместно с классными руководителями (кураторами групп), общественными организациями, клубами и кружками учебного заведения, в контакте с местными органами образовательных учреждений.

## **2. Основные цели и задачи ММЦ.**

2.1. **Цели:**

- развитие и стимулирование студенческих инициатив в различных сферах жизни;
- формирование традиций студенческой жизни;
- развитие творческой активности обучающихся;
- повышение престижа образования;
- воспитание гордости за учебное заведение, будущую профессию;
- воспитание у обучающихся нравственности, милосердия, ответственности, коллективизма, товарищества;
- формирование патриотизма, гражданственности;
- профилактика асоциальных явлений в студенческой среде.

2.2. **Задачи:**

- стимулирование интереса к общественной жизни колледжа, творческой и научной деятельности обучающихся;
- развитие студенческих инициатив, волонтерского движения, умение вести себя в чрезвычайных ситуациях;
- привлечение обучающихся к решению социальных вопросов;

- развитие студенческого самоуправления в колледже;
- помощь в совершенствовании учебно-воспитательной работы в колледже и др.

### **3. Основные функции, направления и виды деятельности.**

- 3.1. Создание условий свободного выбора интеллектуально-нравственного пространства и саморазвитие личности (творческих способностей, лидерских качеств).
- 3.2. Организация досуга студенческой молодежи.
- 3.3. Объединение обучающихся в трудовые отряды.
- 3.4. Развитие сотрудничества в различных областях деятельности со студентами других образовательных учреждений.
- 3.5. Организация молодежных структур, формирующих навыки в самостоятельности принимаемых решений.
- 3.6. Привитие навыков выступления перед аудиторией.
- 3.7. Координация по направлениям деятельности.
- 3.8. Проведение постоянного мониторинга состояния и развития разных сфер студенческой жизни, с целью прогнозирования и проектирования основных направлений молодежной деятельности в колледже.
- 3.9. Отбор и обучение лидеров и организаторов студенческого самоуправления и общественных объединений, обучающихся колледжа.
- 3.10. Внесение предложений администрации колледжа по улучшению системы учебно-воспитательного процесса.
- 3.11. Участие в работе педагогического совета, в разрешениях конфликтных ситуаций с обучающимися колледжа, в распределении социальных стипендий и иных выплат.
- 3.12. Участие в обсуждении нормативно-правовых актах колледжа, затрагивающих интересы обучающихся.
- 3.13. Помощь в обеспечении соблюдения Правил внутреннего распорядка колледжа.
- 3.14. Ходатайство перед администрацией колледжа о поощрении и внесение предложений о наказании обучающихся.
- 3.15. Проведение в колледже конкурсов, традиционных праздников, мероприятий, направленных на духовно-нравственное, патриотическое, физкультурно - оздоровительное воспитание молодежи, а также на поддержание культуры и традиций народов Дагестана и популяризацию национальной культуры.

#### 4. Структура и состав ММЦ

Членами ММЦ на общественных началах, могут стать на добровольной основе обучающиеся колледжа, признающие требования положения о ММЦ.

##### 4.1. На уровне колледжа

4.1.1. Постоянно действующим органом ММЦ на уровне колледжа является его актив, который формируется из руководителей секторов ММЦ колледжа и организаторов (студоргов) отделений.

4.1.2. Руководство активом ММЦ осуществляет председатель.

4.1.3. В состав ММЦ входят следующие сектора:

- социальный сектор;
- культурно-творческий сектор;
- учебно-научный сектор;
- информационный сектор;
- отряд волонтеров - Милосердие;
- отряд волонтеров Победы;
- отряд волонтеров - Экологов;
- отряд волонтеров массовых событий;
- отряд волонтеров- медиков.

4.1.4. В состав актива ММЦ входят:

- 1) председатель
- 2) руководитель социального сектора;
- 3) руководитель культурно-творческого сектора;
- 4) руководитель учебно-научного сектора;
- 5) руководитель информационного сектора;
- 6) руководитель отряда волонтеров - Милосердие;
- 7) руководитель отряда волонтеров Победы;
- 8) руководитель отряда волонтеров - Экологов;
- 9) руководитель сектора «Эстет»;
- 10) руководитель отряда волонтеров – медиков;

##### 4.2. На уровне группы

4.2.1. Студорг группы (староста) руководит молодежным центром на уровне группы и групповых руководителей аналогичных секторов ММЦ.

## **5. Порядок работы и функциональные обязанности членов ММЦ.**

### **5.1. Порядок работы членов ММЦ**

5.1.1. ММЦ организует работу в соответствии с годовым планом работы, включающим учебную, научную, воспитательную и социальную работу.

5.1.2. ММЦ организует работу в течение всего учебного года, включая выходные и праздничные дни, период учебных и производственных практик и каникул.

5.1.3. Во внеурочное время ММЦ организует работу клубов, кружков, музеев, а также проводит воспитательные мероприятия, создает условия для совместного труда, отдыха и общения молодежи.

5.1.4. ММЦ на договорной основе может сотрудничать с организациями по согласованию с администрацией Колледжа.

5.1.5. Председатель ММЦ:

- осуществляет общее руководство по всем направлениям деятельности, подбор руководителей секторов и распределение обязанностей между ними;
- несет ответственность за исполнение поручений, возложенных на ММЦ;
- формирует общую базу данных об обучающихся;
- держит связь между ММЦ и администрацией Колледжа;
- представляет интересы обучающихся на расширенных педагогических советах;
- формирует и ведет общую документацию ММЦ;
- отчитывается о проделанной работе на общем собрании и перед расширенным педагогическим советом 1 раз в год.

### **5.2. Обязанности руководителей секторов ММЦ**

5.2.1. Руководитель социального сектора:

- принимает участие в работе по распределению социальных стипендий и иных выплат обучающихся (по решению стипендиальной комиссии Колледжа);
- ведет работу со студентами из группы риска.

5.2.2. Руководитель культурно-творческого сектора:

- организует и координирует работу творческих, хореографических кружков, школы КВН и др.;

- проводит отбор для участия в конкурсах и мероприятиях из активистов, информирует о предстоящих мероприятиях старост и руководителей культурно-творческих секторов отделений, координирует их работу;
- определяет порядок проведения и график репетиций;
- несет ответственность за помещение, в котором проходят мероприятия и подготовка к ним;

#### 5.2.3. Руководитель учебно-научного сектора:

- ведет работу по повышению престижа образования в колледже;
- принимает участие в работе научных кружков и проблемных групп (дискуссионных клубов, школы социального проектирования и других);
- ведет отбор и подготовку обучающихся для участия в мероприятиях местного, регионального и федерального значения (Каспий, Машук, Селигер и др.), форумах, конференциях, олимпиадах и круглых столах;
- является инициатором и организатором мероприятий учебной и научной направленности, информирует о них старост и членов учебно-научного сектора, координирует их работу.

#### 5.2.4. Руководитель отряда волонтеров – медиков:

- организовывает волонтерскую помощь в медицинских учреждениях;
- формирует отряды по популяризации кадрового донорства;
- обучает первой помощи и организовывает сопровождение мероприятий;
- проводит мероприятия по санитарно-профилактическому просвещению;
- организовывает мероприятия по профориентации школьников в медицину;
- занимается пропагандой здорового образа жизни: обеспечивает участие обучающихся в мероприятиях спортивного характера, информирует о создании и функционировании спортивных секций.

#### 5.2.5. Руководитель отряда волонтеров - Милосердие:

- организует акции добровольчества, направленные на поддержку наименее социально – защищенных слоев населения, на оказание посильной помощи ветеранам Великой Отечественной Войны, детям сиротам, страдающим тяжелыми физическими заболеваниями и другим нуждающимся в поддержке;
- создает отряд добровольцев и координирует их работу;

- обеспечивает участие в городских и республиканских благотворительных акциях, и мероприятиях;
- информирует о мероприятиях и акциях благотворительного характера, координирует работу руководителей волонтерских секторов курсов.

#### 5.2.6. Руководитель информационного сектора:

- обеспечивает информационное сопровождение работы ММЦ;
- проводит активом сектора фото и видео съемки проводимых мероприятий с дальнейшим освещением на сайте колледжа, в средствах массовой информации (по согласованию с руководством);
- своевременно информирует активистов о проведении предстоящих мероприятий, собраний и т. д.;
- ведет группу колледжа в социальных сетях;
- готовит музыкальное сопровождение мероприятий и техническое обеспечение;
- координирует деятельность руководителей информационных секторов отделений;
- формирует фото и видео архив мероприятий колледжа.

#### 5.2.7. Руководитель отряда волонтеров - Экологов:

- формирует студенческие трудовые отряды,
- создает отряд добровольцев и координирует их работу;
- организует мероприятия по благоустройству территории колледжа;
- организует участие волонтеров в городских мероприятиях;
- проводит воспитательные беседы об охране окружающей среды.

#### 5.2.8. Руководитель сектора «Эстет»:

- организует сбор и анализ информации, происходящей в молодежной среде;
- организует проведение различных мероприятий, способствующих повышению культурного уровня обучающихся (конкурсы, олимпиады и т.д.).

#### 5.2.9. Руководитель отряда волонтеров Победы:

- обеспечивает формирование условий для обучающихся по гражданскому становлению;
- формирует отряд добровольцев «Волонтеры Победы» и координирует их работу;

- принимает участие в формировании духовно-нравственного воспитания обучающихся;
- проведение различных мероприятий, способствующих духовно-патриотическому становлению обучающихся, а также мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма (конференции, конкурсы, олимпиады и т.д.).

#### 5.2.10. Студорг отделения:

- формирует базу данных об обучающихся своего отделения;
- представляет интересы обучающихся группы в ММЦ;
- предоставляет необходимую информацию об отделении;
- ведет постоянную профилактическую работу с обучающимися отделения по соблюдению Правил внутреннего распорядка, по проблемам успеваемости в учебе;
- обеспечивает информированность о предстоящих мероприятиях, акциях обучающихся своего отделения и участие в них;
- координирует работу студоргов групп (старост) своего отделения.

### 5.3. На уровне группы.

#### 5.3.1. Студенческий организатор группы (староста):

- хранит базу данных об обучающихся группы и сведения об активе;
- представляет интересы обучающихся группы в ММЦ;
- предоставляет необходимую информацию о группе;
- ведет постоянную профилактическую работу с обучающимися группы по соблюдению Правил внутреннего распорядка, по проблемам успеваемости в учебе;
- обеспечивает информированность о предстоящих мероприятиях, акциях обучающихся своей группы и участие в них;
- координирует работу руководителей секторов группы.

## 6. Порядок избрания и прекращения полномочий членов ММЦ

### 6.1. На уровне колледжа

#### 6.1.1. Председатель ММЦ:

- избирается на отчетно-выборном общем Собрании ММЦ сроком на 1 год.

- прекращение полномочий досрочно происходит в случае невыполнения поставленных задач, по решению Собрания.
- при успешной работе Председатель ММЦ имеет право переизбрания на следующий год.

#### 6.1.2. Руководитель сектора:

- назначается на должность председателем ММЦ сроком на один год.
- прекращение полномочий руководителя сектора досрочно происходит по решению Председателя в случаях если:
- руководитель сектора не справляется со своими обязанностями, возложенными на него поручениями;
- несвоевременно выполняет работу и не предоставляет отчет;
- получает дисциплинарное взыскание со стороны администрации колледжа.

### 6.2. На уровне группы

6.2.1. Руководители секторов группы избираются на классном часе группы на 1 год и прекращают полномочия по общему решению ввиду не исполнения обязанностей.

СОСТАВИТЕЛЬ:

заместитель директора по ВР ГБПОУ РД «ДБМК»

И.Г. Агуев  
ИОФ

[подпись]  
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт ГБПОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян

от 07.03.23

[подпись]  
подпись

