

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное казенное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно - технический колледж»**

**ПРИКАЗ**

**23 октября 2014г.**

**г.Нальчик**

**№ 87-од**

**О Центре правового консультирования ГКОУ СПО  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»**


Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Центре правового консультирования ГКОУ СПО «КБГТК» (далее – Центр).
2. Заместителю директора по НМР – Кажарову С.М. организовать деятельность Центра в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора ГКОУ СПО  
«Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»



  
Б.З. Абазов

Заместитель директора  
по НМР

  
С.М. Кажаров

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета ГКОУ СПО  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно  
– технический колледж»  
Протокол № 2 от 11.06.2014 года

Приложение 1  
к приказу по ГКОУ СПО  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно  
– технический колледж»  
от 23.10.2014 года № 87 од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре правового консультирования государственного**  
**казенного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**«Кабардино-Балкарский гуманитарно – технический колледж»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Центр правового консультирования (далее по тексту - Центр) является нештатным учебно-производственным подразделением государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино – Балкарский гуманитарно технический колледж» (далее по тексту - колледж).

**1.2.** Центр организуется и действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 21 ноября 2011 №324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 030912 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 13 июля 2010 года № 770; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 031001 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 сентября 2010 года № 924; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06 апреля 2010 года № 282; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 031001 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 22 июля 2010 года № 679;

**II. Цели, задачи и принципы работы Центра**

**2.1.** Целями деятельности Центра являются:

- повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся в колледже;
- адаптация обучающихся в колледже к будущей профессиональной деятельности;
- повышение правовой культуры и правовой грамотности работников колледжа в вопросах право применения законов и подзаконных актов Российской

Федераций и Кабардино – Балкарской Республики, локальных нормативных актов колледжа (лекции, семинары, индивидуальное консультирование по отдельному плану) на безвозмездной основе.

#### **2.2. Задачи Центра:**

- практическое обучение и формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- совершенствование умений и получение обучающимися практического опыта;
- оказание бесплатной правовой помощи в виде правового просвещения, правового информирования и правового консультирования в сфере образования, а также по вопросам гражданского, трудового, семейного пенсионного законодательства.

#### **2.3. Для реализации целей и задач Центр выполняет следующие функции:**

- предоставляет обучающимся возможность совершенствования умений и получения практического опыта путем вовлечения в разрешение проблем, требующих правового решения;
- осуществляет прием и консультирование граждан, нуждающихся в социальной поддержке, по правовым вопросам;
- осуществляет составление и оформление документов;
- оказывает методическую, информационную и правовую помощь заинтересованным участникам образовательных отношений.

#### **2.4. Принципы деятельности Центра:**

- законность;
- гуманизм, защита прав и свобод;
- добровольность участия в работе Центра;
- соблюдение конфиденциальности полученной от лиц, обратившихся за помощью, информации;
- добросовестное выполнение взятых на себя обязательств;
- оперативность и своевременность оказания правовой помощи.

### **III. Управление Центром**

**3.1.** Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор колледжа. Непосредственное управление Центром осуществляет руководитель Центра, назначаемый из числа штатных работников на не освобожденной основе приказом директора колледжа.

#### **3.2. Полномочия руководителя центра:**

- представляет интересы Центра в соответствии с установленными целями и задачами;
- планирует работу Центра;
- составляет и представляет на утверждение директору колледжа график дежурств;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между лицами, участвующими в деятельности Центра;
- участвует в работе общественной приемной в соответствии с утвержденным графиком;

- осуществляет контроль за работой лиц, участвующих в деятельности Центра и деятельностью Центра в целом;
- предоставляет студентам характеристики по окончании стажировки в Центре;
- контролирует соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от лиц, обратившихся за правовой помощью;
- предоставляет отчеты о работе Центра;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Центра.

#### **IV. Лица, участвующие в деятельности Центра**

**4.1.** В деятельности Центра принимают участие студенты колледжа - стажеры и преподаватели-кураторы.

**4.2.** Преподавателями-кураторами Центра являются преподаватели юридических и специальных дисциплин.

Преподаватель-куратор имеет право:

- участвовать в отборе студентов для работы в Центре;
- оценивать деятельность курируемых ими студентов;
- контролировать и направлять деятельность студентов.

Преподаватель-куратор обязан:

- присутствовать на рабочем месте в Центре в соответствии с утвержденным графиком дежурств;
- не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от лиц, обратившихся за правовой помощью;
- руководить работой студентов-стажеров, консультировать их, оказывать помощь в принятии решений, подготовке документов, отчетов о проделанной работе;
- вести учет деятельности курируемых ими студентов-стажеров;
- представлять заключение о деятельности курируемых ими студентов-стажеров.

**4.3.** Стажерами Центра могут быть студенты 3 курса, успешно прошедшие собеседование, которое проводится комиссией, формируемой руководителем Центра. Студенты 2 курса, изъявившие желание пройти в Центре учебную (ознакомительную) практику, привлекаются к работе без права консультирования граждан.

Студенты-стажеры имеют право:

- участвовать в работе Центра по любому направлению;
- получать квалифицированные консультации у преподавателей - кураторов;
- осуществлять правовое консультирование граждан;
- составлять и оформлять документы, связанные с оказанием правовой помощи;
- получить характеристику по окончании стажировки в Центре;

Студенты-стажеры обязаны:

- выполнять указания руководства и преподавателей-кураторов Центра, соблюдать установленные правила;
- своевременно прибывать на дежурство в соответствии с утвержденным графиком;
- не разглашать и не создавать возможность разглашения конфиденциальной информации, полученной от лиц, обратившихся за правовой помощью;
- тщательно изучать проблему лица, обратившегося за помощью в Центр, внимательно знакомиться с представленными им документами, изучать нормативную базу по заявленной проблеме;
- предоставлять качественную правовую помощь;
- вести дневник работы в Центре;
- по окончании стажировки представлять письменный отчет о работе преподавателю-куратору и руководителю Центра.

## **V. Порядок и условия участия студентов-стажеров в деятельности Центра**

**5.1.** Студенты проходят стажировку в Центре в свободное от занятий время.

**5.2.** Зачисление студентов в Центр стажерами производится в течение всего учебного года на основании заявления студента.

**5.3.** Вопрос о зачислении студента на стажировку в Центр решается по результатам собеседования. При решении вопроса о зачислении студента на стажировку в Центр во внимание принимаются:

- академическая успеваемость;
- мотивация на практическое обучение в Центре;
- навыки работы с ПК и правовыми базами данных.

**5.4.** Срок стажировки в Центре не ограничен.

**5.5.** Окончание стажировки в Центре производится на основании:

- заявления студента об окончании стажировки в Центре;
- приказа директора колледжа об отчислении студента из колледжа.

**5.6.** При прохождении стажировки студенты имеют права и исполняют обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

**5.7.** Стажировка в Центре может быть зачтена в качестве прохождения производственной практики при условии предоставления студентами следующих документов: дневника, в котором должны быть отражены сведения о проделанной работе, отчета о прохождении стажировки, характеристики.

## **VI. Организация работы Центра**

**6.1.** Бесплатная правовая помощь в Центре оказывается в форме правового просвещения, правового информирования и правового консультирования по правовым вопросам в сфере образования, гражданского, трудового, семейного, пенсионного законодательства, а также оказания помощи по составлению проектов документов.

Работа Центра осуществляется в письменной форме путем:

- подготовки правового заключения;
- подготовки справки по законодательству;
- подготовки проектов документов

Устное консультирование допускается в форме разъяснения положений, содержащихся в письменной консультации.

**6.2.** Основаниями для оказания бесплатной правовой помощи могут являться непосредственные устные обращения (личный прием), письменные обращения, обращения, принятые посредством электронной почты.

**6.3.** Время работы Центра определяется графиком, утверждаемым директором колледжа.

**6.4.** Лица, участвующие в деятельности Центра, не вправе раскрывать в любой форме (то есть делать доступными или потенциально доступными для третьих лиц) факт обращения лица за помощью и любую информацию, полученную от него, за исключением случаев использования в учебных целях (при условии сохранения в тайне данных, позволяющих идентифицировать личность обратившегося).

**6.5.** Лицо, желающее получить правовую помощь, предупреждается о том, что консультирование проводится студентами-стажерами и о том, что оказание помощи в день обращения может быть невозможно в связи с необходимостью подготовки консультации и согласования ее с преподавателем-куратором. В случае согласия, лицо, желающее получить правовую помощь, сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, излагает суть вопроса. Ему назначается встреча и сообщается о необходимости представить относящиеся к делу документы.

**6.6.** Документы, и иные материалы, предоставленные лицом, обратившимся за правовой помощью в Центр, и имеющие значение для оказания такой помощи, должны быть скопированы, после чего незамедлительно возвращены предоставившему их лицу по его требованию.

**6.7.** Дата повторного приема для лица, обратившегося за оказанием правовой помощи, должна быть назначена с учетом необходимости представления дополнительных материалов, сложности вопроса, необходимости согласования ответа с преподавателем-куратором, а также с учетом срочности дела и интересов обратившегося. Максимальный срок подготовки ответов на сложные и объемные вопросы не должен превышать 14 дней.

Если вопрос находится вне компетенции Центра или слишком сложен, то посетителю даются рекомендации по поводу того, в какое учреждение ему следует обратиться, к кому, какие подготовить документы и т. п.

**6.8.** Оказание правовой помощи по конкретным вопросам студенты-стажеры в обязательном порядке проводят под контролем преподавателей-кураторов. Обязательным является составление письменного ответа по вопросу обратившегося.

**6.9.** Студенты-стажеры, участвующие в деятельности Центра, не вправе предоставлять лицу, обратившемуся за правовой помощью проекты исковых заявлений или других составленных ими документов, без предварительного одобрения преподавателя - куратора или руководителя Центра.

**6.10.** В случае, если позиция студента-стажера по делу не совпадает с позицией преподавателя - куратора, студент вправе вынести свою проблему на общее обсуждение Центра. Студент также вправе вынести на общее обсуждение вопросы, в ходе разрешения которых у него возникли существенные затруднения.

**6.11.** Лица, участвующие в деятельности Центра, обязаны высказать клиенту беспристрастное мнение о путях и возможностях разрешения его вопроса, либо сообщить о том, что его вопрос не может быть разрешен положительно.

**6.12.** Лица, участвующие в деятельности Центра, не вправе:

- заверять лицо, обратившееся за правовой помощью в благополучном разрешении вопроса;

- вводить в заблуждение относительно сложности вопроса, времени, требующегося для его разрешения и т.д.

**6.13.** Студент-стажер обязан отследить конечный результат своей деятельности по оказанию правовой помощи (реализация консультации, результат переговоров, решение судебных или иных органов и т.д.).

**6.14.** Выполненная студентом-стажером работа отражается им в установленных формах отчетных документов, которыми являются:

- лист регистрации заявителя Центра правового консультирования (в нем указываются данные о заявителе; содержание вопроса; дата повторного приема; дата выдачи консультации);

- дневник учета работы студента-стажера;

- журнал регистрации письменных и устных обращений.

**6.15.** По каждому обращению заводится Дело, в котором хранится карточка приема, копии документов, полученных от лица, обратившегося за правовой помощью, копия подготовленного ответа и другие, относящиеся к делу документы. Материалы дел хранятся в картотеке дел по отраслевой принадлежности или тематике законодательства.

## **VII. Материально-техническое и финансовое обеспечение Центра**

**7.1.** Для реализации Центром стоящих перед ним задач решением директора колледжа выделяется отдельное помещение, площадь которого должна позволять одновременное достаточно комфортное нахождение в нем не менее 5-7 человек.

**7.2.** Центр обеспечивается не менее чем двумя персональными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет и правовым базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

**7.3.** Центру предоставляется мебель, необходимая для организации рабочих мест и хранения документов.

**7.4.** В Центре формируется библиотечка справочной юридической литературы, выделяемой из фонда библиотеки колледжа, а также приобретаемой целевым порядком по заявкам руководителя Центра.

**7.5.** Центр обеспечивается расходными материалами и канцелярскими товарами в соответствии с заявками руководителя Центра.

## **VIII. Ответственность лиц, участвующих в деятельности Центра**

Лица, участвующие в деятельности Центра несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, предусмотренных уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка обучающихся.

## **IX. Заключительные положения**

**9.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

**9.2.** Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа.





**Государственное казенное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»  
(ГКОУ СПО «КБГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Б.З. Абазов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

**ПЛАН  
работы Центра правового консультирования  
на 2014 – 2015 учебный год**

№	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Ответственные исполнители
1	Утверждение Графика работ по подготовке локальных нормативных актов.		
2	Размещение проектов локальных нормативных актов на сайте колледжа.		
3	Внесение изменений в разработанные локальные нормативные акты колледжа в связи с внесением изменений в Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».		
4	Разработка тематики обучающих лекций семинаров и консультаций для работников колледжа по изучению и применению законов РФ и КБР Об образовании и подзаконных актов, локальных нормативных актов колледжа.		
5	Разработка программ подготовки и дополнительного профессионального образования для работников колледжа.		
6	Согласование тематики обучающих семинаров для работников колледжа.		
7	Согласование программ подготовки и дополнительного профессионального образования для работников колледжа.		
8	Разработать и реализовать план – график изучения локальных актов колледжа и		

нормативных актов РФ и КБР.		
-----------------------------	--	--

**Государственное казенное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»  
(ГКОУ СПО «КБГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Б.З. Абазов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.

**ПЛАН – ГРАФИК**

изучения локальных актов колледжа и нормативных актов РФ и КБР  
в сфере образования Центром правового консультирования  
в 1 полугодии 2014 – 2015 учебного года

<b>№ п/п</b>	<b>Локальный акт</b>	<b>Дата исполнени я</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
1	Положение об учебной части колледжа		
2	Положение об административно – хозяйственной части колледжа		
3	Положение о кадровой службе колледжа		
4	Положение по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах ППСЗ		
5	Положение об организации и проведении лабораторных работ, практических и семинарных занятий		
6	Положение о порядке организации самостоятельной работы обучающихся		
7	Положение об учебно – методическом комплексе		
8	Положение о создании и использовании учебно – методического комплекса на электронном носителе		
9	Положение о лаборатории		
10	Положение о библиотечном Совете		
11	Положение об электронной библиотеке		

	колледжа		
12	Положение о методическом кабинете		
13	Положение о научно – методической работе преподавателей		
14	Положение о наставничестве		
15	Положение о смотре – конкурсе «Лучший преподаватель года колледжа»		
16	Положение о смотре – конкурсе «Лучшая цикловая – методическая комиссия»		
17	Положение о студенческом Совете		
18	Положение о Совете общежития		
19	Положения о смотре – конкурсе «Лучший классный руководитель»		
20	Положение о дежурстве студентов в общежитии		
21	Положение о смотре – конкурсе в общежитии «Образцовая комната»		
22	Инструкция по делопроизводству		
23	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии		
24	Положение об организации питания		
25	Положение об электронном журнале обращений пользователей информационной системы персональных данных		
26	Положение о подразделении по защите информации		
27	Положение о малой учебной фирме		
28			
29			

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_