

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ВТК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета ГАПОУ СО «ВТК»

от «30» 08 20 19 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ СО «ВТК»



С.А. Медведева

20 19 г.

30 08 № 139 - Ж/А

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе воспитательной работы
ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж»

г. Вольск
20 19 год

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовую основу деятельности отдела воспитательной работы ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж» (далее – Отдел) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями колледжа и сторонними организациями.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Отдела.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО «Вольский технологический колледж» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.2. Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

2.3. На время отсутствия заместителя директора по воспитательной работе (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими внутренними и внешними нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными Законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа;
- настоящим Положением;
- Концепцией воспитательной работы;
- планом работы воспитательной работы.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целью деятельности Отдела является:

- организация единого учебно-воспитательного пространства в образовательной среде, для создания условий активной жизнедеятельности обучающихся, их самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, социально-культурном и нравственном развитии;
- воспитание профессиональных социально-личностных, творческих компетенций будущего специалиста, формирование личности способной адекватно реагировать, быстро приспосабливаться к изменяющимся условиям, принимать управленческие решения, обладающей активностью, целеустремленностью и предприимчивостью.

3.2. Эти цели достигаются решением следующих задач:

- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности будущего специалиста;
- воспитание гражданского самосознания обучающихся, формирование патриотической и нравственной позиции;
- мотивация обучающихся на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья, реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психиче-

ского здоровья, пропаганду семейных ценностей и ответственного супружества и родительства;

- развитие воспитательного компонента образовательного процесса, формирование у обучающихся положительной мотивации к учебной деятельности, общих и профессиональных компетенций;
- развитие самоуправления обучающихся, участия обучающихся в работе общественных организаций;
- развитие и поддержка инициатив будущих специалистов, направленных на организацию добровольческого труда, волонтерского движения;
- реализация системы конкурсов и фестивалей по различным профилям и интересам обучающихся с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся;
- обеспечение социальной защиты обучающихся;
- освоение здоровые сберегающих технологий в воспитании и обучении;
- духовно-нравственное, патриотическое воспитание обучающихся, участие в культурной жизни;
- развитие творческого потенциала будущих специалистов;
- социально-профессиональная адаптация обучающихся, формирование ответственности за свое профессиональное становление.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Организует перспективное и текущее планирование, а также координирует учебно-воспитательную работу в колледже.
- 4.2. Координирует воспитательную деятельность студенческих объединений.
- 4.3. Готовит проекты студенческих инициатив (акций, конкурсов, соревнований и др.)
- 4.4. Координирует масштабные мероприятия колледжа во внеучебное время по основным направлениям воспитательной работы.
- 4.5. Анализирует и распространяет опыт эффективной организации воспитательной работы отделений колледжа.
- 4.6. Осуществляет подготовку теоретических и методических материалов по ведению воспитательной работы колледжа.
- 4.7. Координирует работу по воспитательным вопросам классных руководителей учебных групп.
- 4.8. Осуществляет организационно-методическую поддержку деятельности студенческого актива колледжа.
- 4.9. Проводит совещания по текущим вопросам организации учебно-воспитательной работы в колледже.
- 4.10. Оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям, родителям в решении конкретных проблем.
- 4.11. Оказание социальной и психологической поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 5.1. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом директора колледжа по предложению заместителя директора по воспитательной работе с учетом объема работы.
- 5.2. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 5.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации заместителя директора по воспитательной работе приведены в соответствующей должностной инструкции.

5.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

5.5. Отдел включает в себя:

- социально-психологическую службу;
- студенческое самоуправление;
- классных руководителей;
- общежитие;
- отделение дополнительного образования;

5.6. Организационная структура отдела по воспитательной работе изложена в Приложении 1.

5.7. Зам. директора по воспитательной работе отвечает за организацию всего воспитательного процесса в колледже, создание программы воспитания обучающихся, обеспечивает новые подходы к его организации. Анализирует проблемы воспитательного процесса, результаты воспитательной работы, состояние и перспективные возможности в области воспитательной работы.

5.8. Важная и ответственная роль в воспитании обучающихся отводится классным руководителям, воспитателям общежития и педагогу-психологу, задачей которых является формирование коллектива обучающихся, обеспечение эффективной адаптации обучающихся в колледже, условий реализации моральной и материальной защищенности обучающихся, соблюдения их прав и выполнения ими своих обязанностей. Содержание работы, обязанности классного руководителя группы и воспитателя общежития формируются на основе профессиональной, духовно-нравственной и культурно-творческой направленности обучения и воспитания, индивидуального подхода, демократического и гуманистического стиля общения. Они совместно с активом осуществляют работу с обучающимися по всем направлениям воспитания.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Права Отдела связаны непосредственно с выполнением его функций и установлены через права руководителя подразделения.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- осуществлять выбор путей и средств выполнения поставленных задач;
 - получать от обучающихся и работников колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории и необходимым для решения поставленных задач.
 - контролировать процесс функционирования системы менеджмента качества в структурном подразделении.
 - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
 - руководить работой подчиненного личного состава техникума, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
 - требовать от подчиненного личного состава предоставление планов, мероприятий отчетов об их выполнении;
 - принимать участие в решении всех вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления колледжа;
 - представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства;
 - вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению его деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
 - ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников колледжа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
 - подписывать приказы, финансовые документы в соответствии с выданной доверенностью.
- 6.3. Права сотрудников Отдела связаны непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по воспитательной работе.

7.2 Руководитель Отдела несет ответственность за:

- качество методического оснащения воспитательного процесса;
- неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией в пределах определенных трудовым законодательством и нормативными документами колледжа;
- совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- несвоевременность выполнения распорядительных документов руководства колледжа;
- действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива колледжа;
- непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися;
- неисполнение обязательных требований к деятельности образовательного учреждения;
- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение и своих обязанностей;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за структурным подразделением;
- низкую исполнительскую дисциплину в структурном подразделении;
- несоблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и состояние трудовой дисциплины подчиненными работниками;
- ущерб, причиненный по его вине учреждению излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, хищений, уничтожения материальных ценностей;

7.3. Ответственность специалистов Отдела, связанная непосредственно с выполнением их функций, изложена в соответствующих должностных инструкциях.

8. ВЗАИМОСВЯЗЬ с ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Организационное взаимодействие отдела по воспитательной работе с другими подразделениями представлено в таблице.

Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление
Отдел делопроизводства	Копии: - приказов; - распоряжений; - запросов.	- отчеты о выполненной работе; - отчеты о выполнении приказов и распоряжений; - справки по запросам; - план работ.
Заместитель директора по учебной работе	План работы образовательного учреждения на год	Планы мероприятий
Заместитель директора по производственному обучению	График производственных практик групп	Планы мероприятий
Заместитель директора по научно - методиче-	- план работы образовательного учреждения на год;	- планы мероприятий; - разработанные документы (поло-

ской работе, методист	- оказание методической помощи (корректировка) в формировании и оформлении документов; - организация и проведение конкурсов, касающихся учебно-воспитательной работы; - оказание методической помощи в подведении итогов работы кл. руководителей за учебный год по оценке за оформление метод. разработок по воспитательной работе	жения) по воспитательной работе колледжа; - план работы отдела воспитательной работы на учебный год.
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	План закрепления территории колледжа за группами обучающихся	График проведения субботников группами обучающихся по уборке территории
Зав. отделениями	Служебные записки, отчетный материал	Планы мероприятий
	- размещение информации на сайт колледжа	Информация о мероприятиях колледжа
Специалист по кадрам	Копии должностных инструкций и изменений к ним; Входящая информация с Министерства образования и РФ и т.д.	Ответы на письма
Библиотека	Нормативно-справочная документация по деятельности отдела; План работы и отчет библиотеки за учебный год	План работы отдела по воспитательной работе на учебный год
Бухгалтерия	Расчетки по з/п; Финансирование воспитательных мероприятий	Приказы и сметы на проведение мероприятий, и акты на списание денежных средств по проведению мероприятий
Юрисконсульт	Согласованные локальные акты по воспитательному процессу; Копии положений о структурном подразделении и изменений к ним;	Предложения по локальным актам по воспитательному процессу
Классные руководители групп	- планы на год; - отчеты о деятельности классных руководителей; Локальные акты по ВР для классных руководителей;	Локальные акты по ВР для классных руководителей
Специалист по охране труда	Перечень инструкций по ОТ	Инструкции по ОТ
Архивариус	Номенклатура дел колледжа	Предложения по номенклатуре дел отдела