

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинск – кузнецкий политехнический техникум»



И.Ю. Бершинин
20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе учебно-воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Подразделение Отдел по учебно-воспитательной работе является самостоятельным структурным подразделением Техникума, подчиненным директору.

1.2. Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус отдела по учебно-воспитательной работе в Техникуме.

1.3. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности и ответственность его руководителя, взаимоотношения и связи, распределение обязанности и ответственности внутри подразделения.

1.4. Отдел по учебно-воспитательной работе осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по УВР.

1.5. В своей деятельности отдел по учебно-воспитательной работе руководствуется:

- * Уставом Техникума;
- * Программой развития Техникума. Политикой и целями в области качества Правилами внутреннего распорядка;
- * Приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования РФ, касающимися организации учебного процесса в ОУ СПО;
- * Приказами и распоряжениями директора Техникума и заместителя директора по УВР;
- * Настоящим положением.

1.6. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности директором Техникума.

1.7. Структура и штаты отдела утверждаются директором Техникума в установленном порядке.

2. Руководство и структура подразделения

2.1. Штатная численность работников учебно-воспитательного отдела составляет человек

- * Заместитель директора по УВР – руководитель отдела воспитательной работы;
- * Руководитель физ. воспитания;
- * Педагог – организатор;
- * Социальный педагог;
- * Педагог – психолог;
- * Воспитатель общежития;
- * Медицинский работник.

2.2. Ответственным за безопасность и производственную среду воспитательного отдела назначается заместитель директора по УВР.

2.3. Ответственным за ведение документации воспитательного отдела назначается социальный педагог.

2.4. Ответственным за внутренний аудит в рамках деятельности подразделения назначается заместитель директора по УВР.

2.5. Руководителем отдела воспитательной работы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) относится к категории руководителей.

2.7. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3х лет.

2.8. Заместитель директора по УВР обязан:

2.8.1. Планировать и организовывать воспитательную работу.

2.8.2. Обеспечивать планирование и контроль за выполнением плана воспитательной работы со студентами во всех подразделениях Техникума.

- 2.8.3. Утверждать планы воспитательной работы, планы работы руководителей групп.
- 2.8.4. Утверждать планы и курировать работу педагога – психолога, педагога – организатора, социального педагога, медицинского работника и воспитателя общежития.
- 2.8.5. Проводить совещания по вопросам воспитательной работы.
- 2.8.6. Организовывать работу учебно-воспитательной комиссии.
- 2.8.7. Готовить материалы для рассмотрения на педагогическом и методическом совете.
- 2.8.8. Проводить анализ эффективности воспитательного процесса в учебном заведении.
- 2.8.9. Организовывать работу органов студенческого самоуправления. Проводить работу с активом студентов.
- 2.8.10. Утверждать планы и курировать спортивно-оздоровительную работу со студентами.
- 2.8.11. Организовывать и осуществлять контроль за работой спортивных секций и творческих кружков.
- 2.8.12. Обеспечивать действенную работу всего коллектива по правовому воспитанию студентов, по профилактике правонарушений. Осуществлять профилактическую работу совместно с Федеральной службой госнаркоконтроля и отделом полиции и инспекторами ПДН.
- 2.8.13. Организовывать совместно с педагогом – психологом исследовательскую работу по изучению студенческого коллектива, выявлению личностных психологических особенностей студентов и их социального положения.
- 2.8.14. Организовывать коррекционную работу по поведенческим особенностям студентов в колледже и общежитии.
- 2.8.15. Курировать работу социального педагога и руководителей групп по социальной защите детей сирот и студентов из малообеспеченных семей.
- 2.8.16. Курировать работу по организации питания студентов техникума и осуществлять контроль за качеством приготовления пищи через работу комиссии по питанию.
- 2.8.17. Разрабатывать и участвовать в разработке новых инструкций, положений и других материалов и локальных актов по вопросам воспитательной работы.
- 2.8.18. Организовывать участие студентов Техникума в районных, городских, областных мероприятиях.
- 2.8.19. Оказывать помощь руководителям групп в организации воспитательной работы в группе. Проводить анализ воспитательных мероприятий.
- 2.8.20. Осуществлять работу по связи с общественными и административными организациями города и области.
- 2.8.21. Организовывать изучение и пропаганду передового опыта воспитательной работы преподавателей, воспитателей и руководителей групп.
- 2.8.22. Не реже одного раза в 5 лет повышать свою педагогическую и профессиональную квалификации и проходить аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации в соответствии с занимаемой должностью.
- 2.8.23. Требовать от администрации Техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанности и прав.
- 2.8.24. Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа.
- 2.8.25. Исполнять обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.
- 2.9. Руководитель отдела воспитательной работы имеет право:
 - 2.9.1. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Техникума недостатков.
 - 2.9.2. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития колледжа, проведения инновационной работы, в разработке положений о подразделениях.
 - 2.9.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
 - 2.9.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Техникума.

- 2.9.5. Запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 2.9.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 2.9.7. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 2.9.8. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- 2.9.9. Действовать в пределах своей компетенции от имени техникума.
- 2.9.10. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.
- 2.9.11. Присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых педагогическими работниками техникума.
- 2.9.12. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски и поступки, дезорганизующие учебный и воспитательный процесс.
- 2.10. Руководитель воспитательного отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

3. Основные задачи отдела воспитательной работы

Отдел воспитательной работы осуществляет:

- 3.1. Организацию воспитательного процесса.
- 3.2. Организацию работы студенческого самоуправления.
- 3.3. Организацию работы по выявлению и развитию творческих способностей студентов и формированию общей культуры личности.
- 3.4. Организацию работы по психологическому сопровождению процесса обучения в техникуме.
- 3.5. Организацию работы по социальной защите студентов.
- 3.6. Организацию спортивно-оздоровительной работы.

4. Функции отдела воспитательной работы

Воспитательная и внеурочная работа со студентами
Социальная защита студентов

- 4.1. Виды деятельности в рамках процесса «Воспитательная и внеурочная работа со студентами»
 - 4.1.1. Воспитательно-организационная деятельность:
 - * Планирование работы;
 - * Организация работы руководителей групп;
 - * Исследовательская работа по изучению контингента;
 - * Организация работы по профилактике правонарушений;
 - 4.1.2. Организация студенческого самоуправления:
 - * Организация работы студенческого совета;
 - * Организация работы совета общежития;
 - * Организация работы спортивного комитета;
 - * Организация работы культурно-творческого комитета;
 - * Организация школы студенческого актива.
 - 4.1.3. Организация работы по развитию творческих способностей студентов:
 - * Исследовательская работа по выявлению интересов студентов;
 - * Работа творческих кружков по интересам;
 - * Развитие художественной самодеятельности;
 - * Организация внеурочной деятельности студентов.
 - 4.1.4. Организация психологического сопровождения процесса обучения:
 - * Исследовательская и коррекционная работа с контингентом студентов;
 - * Организация обучения инженерно-педагогического коллектива;
 - * Составление психологических портретов
 - * Выявление группы риска и коррекционная работа
 - 4.1.5. Спортивно-оздоровительная работа:

- * Организация спортивно-массовых мероприятий;
- * Организация работы спортивных секций;
- * Организация работы медицинского кабинета (профосмотры, вакцинация, профилактика хронических заболеваний).

4.2. Виды деятельности в рамках процесса «Социальная защита студентов»:

- * Организация работы со студентами из числа детей – сирот (оформление приказов, документации);
- * Составление базы данных на студентов из малообеспеченных семей;
- * Организация работы с внешними организациями (органами социальной защиты, собесами, районными, городскими и сельскими администрациями);
- * Организация работы с родителями и опекунами;
- * Расселение студентов в общежитие и осуществление контроля за проживанием.

5. Права, обязанности и ответственность отдела воспитательной работы

5.1. Отдел воспитательной работы имеет право:

- * Контролировать работу руководителей групп;
- * Контролировать качество воспитательного аспекта во время проведения занятий преподавателями;
- * Контролировать соблюдение расписания занятий творческих кружков, спортивных секций и качество их проведения;
- * Контролировать выполнение инструкций по проведению мероприятий;

6. Перечень документов, записей и данных по качеству в отделе воспитательной работы

6.1. Организационно-правовая документация:

- * Устав ГПОУ ЛКПТ;
- * Положения об отделе воспитательной работы;
- * Положение об общежитии;
- * Положение о студенческом совете;
- * Положение о конкурсе «Лучшая группа года»;
- * Положение о родительском комитете;
- * Положение о Совете профилактики.

6.2. Воспитательно-организационная:

- * Расписание работы творческих кружков;
- * Расписание работы спортивных секций;

6.3. Распорядительная документация:

- * Приказы и распоряжения директора;
- * Распоряжения зам.директора по УВР;
- * Решения студенческого совета;

6.4 Информационно-справочная документация:

- * Докладная записка;
- * Служебная записка;
- * Объяснительная записка;
- * Заявлен
- * Бланки характеристик.

6.5. Плановая документация:

- * План работы воспитательного отдела;
- * Планы воспитательной работы в группах;
- * План спортивно-оздоровительной работы;

6.6. Записи по качеству:

- * Протоколы заседания студенческого совета;
- * Протоколы заседаний совета общежития;
- * Журналы приема в медицинском кабинете. Медицинские карточки студентов;
- * Журналы ведения спортивных секций, творческих кружков;
- * Договоры между студентами и администрацией о проживании в общежитии. Журнал регистрации студентов, проживающих в общежитии;
- * Отчеты и аналитические справки по итогам отдельных видов деятельности.