

Регистрационный номер 48,

утвержденный приказом

Директора колледжа № 16/7

09 января 2014 г.

принято

на Управляющем совете

протокол № 4

23 декабря 2013 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ СПО ТПСК № 57

им. В.М. Максимчука

А.М. Манаенков

« 09 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования города Москвы Техническом пожарно-спасательном колледже № 57 имени Героя Российской Федерации В.М. Максимчука

(ГБОУ СПО ТПСК № 57 им. В.М. Максимчука)

1. Общие положения

1.1. Подразделение отдел воспитательной работы является самостоятельным структурным подразделением колледжа, подчиненным директору.

1.2. Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус отдела воспитательной работы в колледже.

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

1.4. Отдел воспитательной работы осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по УВР.

1.5. В своей деятельности отдел воспитательной работы руководствуется:

Законом РФ «Об образовании в РФ»;

Уставом колледжа;

Программой развития колледжа;

Правилами внутреннего распорядка;

Приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования РФ, касающимися организации учебного процесса в ОУ СПО;

Приказами и распоряжениями директора колледжа и заместителя директора по УВР;

Настоящим положением.

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

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

2. Руководство и структура отдела

2.1. Штатная численность работников отдела воспитательной работы составляет:

- заместитель директора по УВР – руководитель отдела воспитательной работы;
- заведующие отделениями территориальных подразделений по УВР;
- социальные педагоги территориальных подразделений;
- педагоги психологи территориальных подразделений;
- руководители физического воспитания территориальных подразделений;
- инструктор по ФЗ и С;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- младшие воспитатели;
- старший педагог дополнительного образования;
- педагоги дополнительного образования;
- педагоги – организаторы (руководители музея).

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

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) относится к категории Руководителей.

2.4. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5-ти лет.

2.5. Заместитель директора по УВР обязан:

2.5.1. Планировать и организовывать воспитательную работу.

2.5.2. Обеспечивать планирование и контроль за выполнением плана воспитательной работы с кадетами, и студентами во всех подразделениях колледжа.

- 2.5.3. Утверждать планы воспитательной работы подразделений колледжа.
- 2.5.4. Проводить совещания по вопросам воспитательной работы.
- 2.5.5. Готовить материалы для рассмотрения на Управляющем, педагогическом, методическом советах колледжа.
- 2.5.6. Составлять план внутриколледжного контроля за воспитательной работой.
- 2.5.7. Проводить анализ эффективности воспитательного процесса в колледже.
- 2.5.8. Организовывать работу органов студенческого самоуправления. Проводить работу с активом студентов.
- 2.5.9. Утверждать планы и курировать спортивно-оздоровительную работу со студентами.
- 2.5.10. Организовывать и осуществлять контроль за работой кружков и секций.
- 2.5.11. Обеспечивать действенную работу всего коллектива по правовому воспитанию студентов, по профилактике правонарушений. Осуществлять профилактическую работу совместно с Федеральной службой по борьбе с наркоманией.
- 2.5.12. Организовывать совместно с педагогом – психологом исследовательскую работу по изучению студенческого коллектива, выявлению личностных психологических особенностей студентов и их социального положения.
- 2.5.13. Организовывать коррекционную работу по поведенческим особенностям студентов в колледже.
- 2.5.14. Курировать работу социальных педагогов и руководителей групп (взводов) по социальной защите детей сирот, кадет и студентов из малообеспеченных семей.
- 2.5.15. Курировать работу по организации питания кадет, студентов колледжа и осуществлять контроль за качеством приготовления пищи через работу комиссии по питанию.
- 2.5.16. Организовывать профориентационную работу. Осуществлять рекламную деятельность через СМИ, Интернет – сайты.
- 2.5.17. Организовывать работу по пропаганде профессий и специальностей, получаемых в колледже через различные мероприятия (месячники, конкурсы, олимпиады, экскурсии).
- 2.5.18. Разрабатывать и участвовать в разработке новых инструкций, положений и других материалов и локальных актов по вопросам воспитательной работы.
- 2.5.19. Организовывать участие кадет и студентов колледжа в районных, городских, областных мероприятиях.
- 2.5.20. Оказывать помощь руководителям структурных подразделений по воспитательной работе в организации воспитательной работы на площадках.
- Проводить анализ воспитательных мероприятий.

2.5.21. Осуществлять работу по связи с общественными и административными организациями города.

2.5.22. Организовывать изучение и пропаганду передового опыта воспитательной работы преподавателей, кураторов курсов, классных руководителей, воспитателей.

2.5.23. 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.

2.5.24. Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа.

2.6. Руководитель отдела воспитательной работы имеет право:

2.6.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

2.6.2. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития колледжа, проведения инновационной работы, в разработке положений о подразделениях.

2.6.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

2.6.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.

2.6.5. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

2.6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.6.7. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

2.6.8. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

2.6.9. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.

2.6.10. Присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых педагогическими работниками колледжа.

2.6.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски и поступки, дезорганизующие учебный и воспитательный процесс.

2.7. Руководитель воспитательного отдела несет персональную ответственность:

2.7.1. 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 кадет и студентов, формированию общей культуры личности.
- 3.4. Организацию работы по психологическому сопровождению процесса обучения в колледже.
- 3.5. Организацию работы по социальной защите кадет и студентов.
- 3.6. Организацию профориентационной работы.
- 3.7. Организацию спортивно-оздоровительной работы.

4. Функции отдела воспитательной работы

В рамках системы менеджмента качества (СМК) отдел воспитательной работы реализует следующие процессы:

Маркетинг

Прием студентов

Воспитательная и внеучебная работа со студентами

Социальная защита студентов

4.1. Виды деятельности в рамках процессов «Маркетинг» и «Прием студентов»:

Работа по профориентации:

Организация работы с СМИ, подготовка и тиражирование рекламной продукции.

Организация профориентационной работы со школами г. Москвы.

Организация и проведение Дней открытых дверей в ТП колледжа.

4.2. Виды деятельности в рамках процесса «Воспитательная и внеучебная работа со студентами»:

4.2.1. Воспитательно-организационная деятельность

Планирование работы.

Организация работы кураторов курсов, классных руководителей и воспитателей.

Исследовательская работа по изучению контингента.

Организация работы по профилактике правонарушений.

4.2.2. Организация студенческого самоуправления

Организация работы Совета командиров.

4.2.3. Организация работы по развитию творческих способностей кадет и студентов.

Исследовательская работа по выявлению интересов студентов.

Работа кружков и секций.

Развитие художественной самодеятельности.

Организация внеурочной деятельности.

4.2.4. Организация психологического сопровождения процесса обучения

Исследовательская и коррекционная работа с кадетами и студентами.

Организация обучения инженерно-педагогического коллектива.

Составление психологических портретов групп (взводов).

Выявление группы риска и коррекционная работа

4.2.5. Спортивно-оздоровительная работа

Организация спортивно-массовых мероприятий.

Организация работы спортивных секций.

4.3. Виды деятельности в рамках процесса «Социальная защита студентов»

Организация работы с кадетами и студентами из числа детей – сирот (оформление приказов, документации).

Составление базы данных на кадет и студентов из малообеспеченных семей.

Организация работы с внешними организациями (органами социальной защиты, собесами, районными, городскими администрациями).

Организация работы с родителями и опекунами.

5. Права, обязанности и ответственность отдела воспитательной работы

5.2. Отдел воспитательной работы имеет право:

Контролировать работу кураторов курсов, воспитателей и классных руководителей групп (взводов).

Контролировать качество воспитательного аспекта во время проведения занятий преподавателями.

Контролировать соблюдение расписания занятий кружков и секций и качество их проведения.

Контролировать выполнение инструкций по проведению мероприятий.

Требовать от заведующих отделениями по УВР оформление документов по начислению стипендии.

5.3. Отдел воспитательной работы обязан:

Планировать воспитательную работу в колледже.

Обеспечить инженерно-педагогических работников оперативной информацией о мероприятиях, проводимых в колледже.

Разрабатывать Положения и инструкции по проведению мероприятий.

Предоставлять отчетную документацию в установленные сроки.

5.4. Отдел воспитательной работы несет ответственность:

За несвоевременное информирование инженерно-педагогических работников о запланированных мероприятиях, о произошедших правонарушениях или достижениях студентов и т. п.;

За несвоевременное обеспечение инженерно- педагогических работников необходимой документацией (планы, положения, инструкции).

За срыв запланированных мероприятий.
За невыполнение плана воспитательной работы

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

6.3. Организационно-правовая документация:

Устав колледжа.
Коллективный договор.
Штатное расписание.
Положение об оплате труда.
Должностные инструкции.
Правила внутреннего распорядка.
Положения об отделе воспитательной работы.
Положение о стипендиальном обеспечении.
Положение о приемной комиссии.
Положение о студенческом самоуправлении.
Положение о конкурсах
Положение о спартакиаде в колледже.
Инструкция по технике безопасности.

6.4. Воспитательно-организационная

Расписание работы кружков и секций.
Расписание работы спортивного зала во внеурочное время.
Программы работы объединений дополнительного образования.

6.5. Распорядительная документация

Приказы и распоряжения директора.
Распоряжения зам. директора по УВР.
Решения педагогического совета и совета колледжа, касающиеся работы воспитательного отдела.
Решения студенческого совета.

6.6. Информационно-справочная документация

Докладная записка.
Служебная записка.
Объяснительная записка.
Заявление.
Справки.
Переписка.
Бланки характеристик

6.7. Плановая документация

План работы воспитательного отдела.
Планы воспитательной работы в подразделениях колледжа.