

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Уренский индустриально-энергетический техникум»  
(ГБПОУ УИЭТ)



Утверждаю  
Директор ГБПОУ УИЭТ  
Л.И. Комарова  
«20» 2016 года

**Положение**  
**о воспитательной службе**  
**Государственного бюджетного профессионального учреждения**  
**«Уренский индустриально-энергетический техникум»**  
**(ГБПОУ УИЭТ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о службе по воспитательной работе является основным, внутренним документом, определяющим

- Статус, основные цели, задачи и функции службы;
- Конкретную трудовую функцию руководителя воспитательного службы.

1.2. Служба по воспитательной работе является структурным подразделением техникума, подчиняется директору и руководителю службы по воспитательной работе.

1.3. Основными целями службы по воспитательной работе являются: деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоуправления и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи общества и государства; формирование и повышение общей и профессиональной культуры обучающихся, организация и проведение мероприятий разного уровня; повышение социально-педагогических компетентностей участников образовательного процесса, уровня удовлетворения заказчиков образовательных услуг; способствование сохранности контингента, отсутствию нарушений Устава и правил внутреннего распорядка.

1.4. Руководитель службы по воспитательной работе, сотрудники службы в своей деятельности руководствуются следующими нормативными и законодательными актами:

1. Конституция РФ от 25.12.1993г. (с изменениями от 30.12.2008г.);
2. Конвенция ООН о правах ребёнка;

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ (с изменениями от 8 февраля 1998 г., 7 августа 2000 г., 8 апреля 2002 г.);
5. «Положение о стипендиальном обеспечении учащихся и студентов, обучающихся по очной форме в государственных автономных и бюджетных образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, находящихся в ведении органов исполнительной власти Нижегородской области» от 4.10.2010. № 195-п (с дополнениями и изменениями).
6. Приказы и распоряжения Министерства образования Нижегородской области
7. Устав ГБПОУ УИЭТ
8. Концепция воспитательной работы ГБПОУ УИЭТ
9. Федеральный закон РФ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999г. № 178-ФЗ
10. Правила внутреннего распорядка техникума;
11. Правила внутреннего распорядка общежития;
12. Правила поведения для обучающихся;
13. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2001 г . N 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов» (с дополнениями и изменениями);
14. Постановление Правительства РФ «О специальных государственных стипендиях Правительства РФ, для аспирантов и студентов, обучающихся за счёт средств федерального бюджета по очной форме обучения в федеральном государственном образовательном учреждении высшего и среднего профессионального образования  
»
15. Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;
16. Нормативно-распорядительным и инструктивно-методическим документами федеральных государственных органов власти и органов управления образованием по вопросам среднего профессионального;

1.5. Структуру и штатную численность службы по воспитательной работе утверждает директор по представлению руководителя службы по ВР.

Руководство работой службы по ВР осуществляет руководитель службы по воспитательной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором техникума.

1.6. Положение определяет конкретные трудовые функции руководителя службы по воспитательной работе: функции планирования, отчёта, контроля, мониторинга, оценки, управления, согласования, реализации и др.

## **1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1.1. Формирование, организация осуществления и контроль выполнения плана воспитательной работы.

1.2. Организация разработки, внедрения и ведения документации деятельности службы по воспитательной работе.

1.3. Организация и проведение мероприятий службы по ВР.

## **2. ФУНКЦИЯ**

В целях реализации основных задач служба по воспитательной работе выполняет следующие функции:

3.1 Организация процесса планирования работы, подразделение на основе стратегических планов техникума;

3.2 Формирование и реализация годового плана мероприятий службы по воспитательной работе;

3.3 Подготовка ежедневного отчёта о результативности и эффективности функционирования службы по воспитательной работе;

3.4 Организация, изучение и проведение анализа воспитательного пространства техникума, руководство воспитательной работы в учебном заведении;

3.5 Координация процесса разработки необходимой документации по организационно-методическому сопровождению воспитательного процесса, работы классного руководителя, взаимодействие представителей администрации, служб, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов.

3.6 Осуществление оказания помощи классным руководителям и мастерам производственного обучения в формировании коллектива учебных групп, сопровождение и руководство деятельности МОклассных руководителей.

3.7 Консультирование участников воспитательного процесса по методическим вопросам совместно с методической службой техникума.

3.8 Оказание помощи педагогических работников в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий; коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.9 Разработка стратегии развития образовательного учреждения по вопросам воспитательной работы, оценка и проведение экспертизы предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.10 Организация текущего и перспективного планирования внеклассной и внеучебной воспитательной работы с обучающимися и её проведение; работа с родителями, консультирование родителей по вопросам организации воспитательного процесса.

3.11 Осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса, работа кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы и доведение результаты анализа до сведения педагогов ДО.

3.12 Обеспечение своевременного представления установленной отчётной документации, контроль за правильным ведением классными руководителями документации.

3.13 Контроль за соблюдением обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка, выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда и техники безопасности при проведении воспитательных мероприятий.

3.14 Внесение предложений по совершенствованию воспитательного процесса, участие в работе педагогического и методического советов образовательного учреждения.

3.15 Организация изучения, обобщения передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в образовательных учреждениях, его внедрения и адаптации; работы научно-практических конференций, психолого-педагогических семинаров в рамках своего направления.

3.16 Организация и проведение спортивно-оздоровительной и военно-патриотической работы с обучающимися (в том числе совместно с военкоматами города и области), мероприятий по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности обучающихся, медицинских осмотров, профилактике асоциального поведения, суицидов, употреблении ПАВ обучающимися.

3.17 Способствование формированию и развитию системы студенческого самоуправления.

3.18 Расширение системы социального партнерства образовательного учреждения на основе взаимодействия с маркетингом службы, содействие профориентационной деятельности.

3.19 Участие в работе по сохранению контингента учебного заведения совместно с классными руководителями, руководителями по УР, по УПР, организация работы Совета профилактики, ПМПК, совместные мероприятия с ИПДН и КДН.

3.20 Развитие и совершенствование работы по организации социально-психологической помощи обучающимся, социально-педагогическое и психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей из семей группы риска и т.д.

3.21 Организация изучения контингента с целью выявления индивидуальной особенности обучающихся, проявляющих выдающиеся способности, обучающихся из неблагополучных семей и др.

3.22 Проведение индивидуальной и групповой консультационной профилактической и коррекционной работы с обучающимися, родителями, педагогами и сотрудниками техникума.

3.23 Организация и осуществление работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения.

3.24 Организация работы стипендиальной комиссии техникума, регистрирование справок на социальную стипендию, формирования приказов о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

3.25 Выполнение отдельных поручений директора образовательного учреждения.

3.26 Контроль посещаемости обучающихся

3.27 Контроль за дежурством групп

### **3. ПРАВА**

Давать службе и отдельным специалистам указания по вопросам, входящих в компетенцию службы;

- требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума;

- представлять от имени техникума по вопросам, относящим к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию службы, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб техникума;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- реализовывать услуги и собственную продукцию;
- оказывать консультационные услуги, осуществлять культурно-массовую, спортивную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- тиражировать и распространять печатную продукцию методического, дидактического и учебно-воспитательного характеров.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Руководитель и другие работники службы по воспитательной работе в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнением поставленных перед службой задач и функций;
- работу с документами и их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;
- создание СМК службы и реализация мероприятий, направленных на достижение целей в области качества службы;
- выполнение требований правил внутреннего трудового порядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность коммерческих тайн и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- современную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора ГБПОУ УИЭТ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и законодательством Российской Федерации;
- причины материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2. На руководителя службы по воспитательной работе возлагается персональная ответственность за:

- Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;
- Сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства техникума;
- Создание условий для производственной деятельности работников службы;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины.

## **6. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ**

6.1 СМК – система менеджмента качества;

6.2 ГБПОУ УИЭТ – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уренский индустриально-энергетический техникум»;

6.3 ВР – воспитательная работа;

6.4 УР – учебная работа ;

6.5 УМР – учебно-методическая работа ;

6.6 ПМПК – психолого-медико-педагогический консилиум;

6.7 МЦК – методическая цикловая комиссия;

6.8 ПАВ – психоактивные вещества;

6.9 ДО – дополнительное образование;

6.10 ИПДН – инспекция по делам несовершеннолетних;

6.11 П/О – производственное обучение;

6.12 КДН – комиссия по делам несовершеннолетних;

6.13 ТБ – техника безопасности

## **6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

- Положение о классном руководстве;
- Положение о Студенческом совете;
- Положение о Волонтерском отряде;
- Положение о Совете профилактики;
- Положение о ВПК «Армеец»;
- Положение об академической и социальной стипендии;
- Положение о работе с родителями.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование службы</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>
<b>Разработал:</b>					
<b>1.</b>	<b>Воспитательная служба</b>	<b>Руководитель ВС</b>	<b>Акиншина А.В.</b>		
<b>Согласовано:</b>					
<b>2.</b>	<b>Учебная служба</b>	<b>Руководитель УС</b>	<b>Софонова С.В.</b>		
<b>3.</b>	<b>Учебно-производственная служба</b>	<b>Руководитель УПС</b>	<b>Маралова Т.А.</b>		
<b>4.</b>	<b>Методическая служба</b>	<b>Руководитель МС</b>	<b>Виноградова Т.В.</b>		



Структура службы по воспитательной работе:

