

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом колледжа  
Протокол от «30»августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бледных  
Приказ № 360/1  
от "16" сентября 2022г.

Студенческим советом  
Протокол от «03» сентября 2022 г. № 1

Родительским Советом  
Протокол от «06» сентября 2022 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ**

г.Ставрополь, 2022 г

## **1. Общие положения**

1.1. Воспитательный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее колледж) является полномочным органом в области организации и управления воспитательной работой.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа, действующими нормативными правовыми актами, федеральными государственными образовательными стандартами, коллективным договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Отдел создается приказом директора колледжа с целью выполнения задач и осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего положения.

1.4. Воспитательный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе, имеющий высшее профессиональное образование и практический стаж работы, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.5. Заместителя директора по учебно-воспитательной и социальной работе на время отсутствия (болезнь, отпуска и т.д.), замещает социальный педагог.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Создание оптимальной социальной, психолого-педагогической воспитывающей среды, направленной на саморазвитие и самореализацию личности.

2.2. Формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни.

2.3. Сохранение и развитие традиций воспитательной работы в колледже.

2.4. Удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.5. Поддержка студенческих инициатив.

2.6. Формирование у студентов общечеловеческих, нравственных, духовных и культурных ценностей, потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;

2.7. Создание условий для творческой самореализации личности во время учебно-воспитательного и внеучебного процессов, организация досуга.

2.8. Формирование, сохранение и преумножение лучших традиций колледжа, академического духа корпоративности и солидарности;

2.9. Оказание социальной поддержки нуждающимся студентам, организация оздоровления и отдыха.

2.10. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни.

2.11. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию студентов.

2.12. Привлечение студентов к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

2.13. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива.

2.14. Обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы колледжа и ее реализация.

2.15. Анализ и оценка результатов проводимой работы, контроль за проводимой воспитательной работе, сравнение рейтинговых показателей соответствующих структурных подразделений, вынесение предложений по данному поводу и информирование директора.

2.16. Методическое и практическое обеспечение работы по организации досуга и быта студентов (в том числе в общежитиях).

2.17. Методическое обеспечение работы классных руководителей.

2.18. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.

2.19. Оказание помощи классным руководителям в организации воспитательной работы.

2.20. Подготовка и реализация общеколледжного плана воспитательной работы.

2.21. Разработка и распространение документов по организации воспитательной работы.

2.22 Координация деятельности студентов в сфере молодежной политики.

2.23. Проведение анализа воспитательной работы, организуемой классными руководителями студенческих групп.

2.24. Разработка предложений и рекомендации по совершенствованию внеучебной работы, её финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации по организации досуга, дополнительного образования студентов, в том числе проживающих в общежитии колледжа.

2.25. Анализ интересов и проблем студенчества, осуществление информационного обеспечения студентов посредством размещения необходимой информации на стендах, сайте колледжа, студенческих СМИ.

2.26. Обеспечение психологического сопровождения процесса обучения студентов в колледже (диагностика, консультирование, психокоррекция, активное социально-психологическое обучение), начиная с адаптации первокурсников и заканчивая содействием развитию деловой и корпоративной культуры выпускников.

2.27. Осуществление контроля за реализацией решений Совета колледжа, связанных с внеучебной работой.

### 3. Структура

3.1. Общее руководство отделом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе, который подотчетен и находится в прямом подчинении директора колледжа.

3.2. В соответствии с организационной структурой и штатным расписанием в структуру отдела входят специалисты, отвечающие за отдельные направления работы отдела:

советник по воспитательной работе;

- социальные педагоги;

- педагоги-психологи;

- библиотекари;

- председатель студенческого совета ;

- педагоги дополнительного образования;

- педагог - организатор;

-классные руководители;

- председатель волонтерского отряда;

-руководитель физического воспитания;

-преподаватель - организатор ОБЖ;

-воспитатели общежития;

- председатель студенческого совета

3.3 Координацию исполнения функциональных обязанностей, возлагаемых воспитательным отделом, и контроль за выполнением задач, определенных настоящим Положением, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе, имеющий высшее образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, обязательными к исполнению в Ставропольском крае, Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

3.4.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе:

- участвует в разработке и реализации Концепции и планов воспитательной работы, внесении дополнений и изменений;
- оказывает информационно-методическую помощь студентам;
- совместно с другими сотрудниками Воспитательного отдела разрабатывает сценарии конкретных воспитательных мероприятий, осуществляет контроль за их проведением;
- работает в тесном контакте с учебно-методическим отделом, отделом кадров, бухгалтерией, учебным отделом, отделом АХЧ;
- ведет табель учета рабочего времени сотрудников Воспитательного отдела;
- готовит исходящую документацию по Воспитательному отделу;
- ведет учет входящей документации;
- осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в общежитии, работой воспитателей общежитий, ведет учет дежурств студентов и преподавателей в зданиях колледжа;
- готовит планы работы Отдела, проекты должностных инструкций;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий;
- представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;
- представляет директору колледжа предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

3.5 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по УВ и СР, приказом директора.

3.6 Премирование сотрудников отдела по результатам деятельности и применение мер взыскания осуществляет директор колледжа по представлению заместителя директора по УВ и СР.

#### **4. Основные функции**

Отдел воспитательной работы для осуществления задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, выполняет следующие функции:

4.1. По указанию директора колледжа запрашивает от исполнительных органов муниципальной и государственной власти, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передает в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

4.2. В пределах своей компетенции обеспечивает выполнение мероприятий целевых программ муниципалитета, региона, России.

4.3. Участвует в организации проводимых в колледже, на территории района и края мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации, краевым, общегородским праздникам, памятным датам.

4.4. Принимает участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимает по ним необходимые меры, готовит ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвует в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией колледжа.

4.6. Обеспечивает сохранность документов, используемых в деятельности отдела.

4.7. Осуществляет организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками отдела.

4.8. Осуществляет подготовку аналитических материалов и прогнозов, определяет перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в колледже.

4.9. Участвует в проведении конкурсов достижений в сфере молодежной политики, творческой деятельности педагогов и обучающихся.

4.10. В соответствии с имеющимися договорами о совместной деятельности, участвовать в работе расположенных на территории района подростково-молодежных центров и клубов, высших и средних учебных заведений.

4.11. Содействовать развитию студенческого самоуправления колледжа в реализации задач, отнесенных к полномочиям отдела.

4.12. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся.

4.13. Содействовать развитию сферы досуга обучающихся.

4.14. Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.

4.15. Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления студентов.

4.16. Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями края, района и города.

## **5. Направления и организация деятельности отдела.**

5.1. Социально-педагогическое сопровождение:

5.1.1. Работа со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5.1.2. Социальная поддержка студентов;

5.1.3. Профилактическая работа;

5.1.4. Социальная защита студентов;

5.1.5. Организация и ведение работы по профилактике правонарушений, наркомании, табакокурения и употребления спиртного в студенческой среде.

Внеучебная и досуговая деятельность:

5.3.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

5.3.2. Участие в краевых, городских, районных конкурсах и фестивалях;

5.2. Психолого-педагогическое сопровождение:

5.2.1. Психологическая диагностика;

5.2.2. Психологическая профилактика;

5.2.3. Психологическая коррекция;

5.2.4. Психологическое консультирование.

5.3. Внеучебная и досуговая деятельность:

5.3.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

5.3.2. Участие в краевых, городских, районных конкурсах и фестивалях;

5.3.4. Организация работы студенческого клуба;

5.3.3. Привлечение студентов в творческие коллективы;

5.3.4 Организация и ведение работы студенческого самоуправления;

5.3.5 Организация и проведение конкурса «Лучшая группа»;

5.4. Воспитательная деятельность в общежитии:

5.4.1. Организация и ведение работы студенческого самоуправления общежития;

5.4.2. Организация и проведение досуговых мероприятий для студентов, проживающих в общежитиях;

5.4.3. Контроль за санитарным состоянием комнат;

5.4.4. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка студенческого общежития.

5.5. Социальное партнёрство:

5.5.1. Взаимодействие с органами опеки и попечительства, правоохранительными органами, Управлением по делам молодёжи г. Ставрополя, досуговыми центрами, Союзом Молодежи Ставропольского края, с образовательными учреждениями СПО и ВПО Ставропольского края, общественными молодёжными организациями, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

## **6. Документация воспитательного отдела**

6.1. Документация воспитательного отдела включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной деятельности;

- Устав колледжа;

- Положение о воспитательном отделе колледжа;

- Положение о студенческом совете;

- Концепция воспитательной работы;

- Программа профессионального воспитания и социализации обучающихся;

- Воспитательные программы;
- Годовой план воспитательной работы;
- Документы по профилактике асоциального поведения обучающихся в колледже, в том числе картотека учёта студентов, склонных к девиантному поведению;
- Списки студентов по курсам и группам;
- Методические разработки семинаров классных руководителей;
- Материалы для проведения классных часов;
- Материалы мониторинга качества обучения и воспитания;
- Отчеты классных руководителей о воспитательной работе;
- Отчет о воспитательной работе колледжа за учебный год;
- Служебные записки на имя директора;
- Номенклатура дел (выписка).

## **7. Взаимодействие воспитательного отдела с другими подразделениями и должностными лицами колледжа.**

Воспитательный отдел осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

7.1.С администрацией колледжа по вопросам:

- назначения социальных стипендий;
- поощрения и оказания материальной помощи.

7.2.С отделениями:

- систематизации работы классных руководителей;
- организация и проведение тематических классных часов;

7.3.С отделом учебной части:

- организация ведения личных дел на студентов из категории детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- согласование расписания для проведения мероприятий.

7.4.С библиотекой:

7.4. Внеучебная и досуговая деятельность:

7.5.Организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

7.6.Участие в краевых, городских, районных конкурсах и фестивалях;

7.7.Организация работы студенческого клуба;

7.8.Привлечение студентов в творческие коллективы;

7.9. Организация и ведение работы студенческого самоуправления;

7.10. Организация и проведение конкурса «Лучшая группа»;

7.11.организации тематических выставок;

7.12. С информатизационным центром:

- техническая поддержка работы отдела

7.13. С научно-методическим центром:

- взаимодействие по организации и проведению конкурсов, конференций.



## **8. Права и обязанности отдела**

8.1. Для выполнения возложенных функций работники отдела имеют право:

8.1.1. Получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений информацию и статистические сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

8.1.2. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

8.1.3. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8.1.4. Обращаться к директору колледжа для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей.

8.1.5. Представлять интересы администрации колледжа на заседаниях студенческих объединений, взаимодействии с органами государственной власти, администрациями муниципалитета, занимающимися вопросами студенчества и ответственными за реализацию молодежной политики.

8.1.6. Разрабатывать и выносить на согласование директору колледжа, проекты положений, составлять заявки на сметы по различным конкурсам, фестивалям, прочим мероприятиям, проводимым в рамках внеучебной работы.

8.1.7. Использовать фонды денежных средств, выделяемых на воспитательную работу колледжа.

8.1.8. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью студенческого общежития.

8.1.9. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции.

8.1.10. Готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации.

8.2. Воспитательный отдел обязан:

8.2.1. Планировать воспитательную работу в колледже, общежитии.

8.2.2. Организовывать и вести воспитательную работу в колледже по направлениям.

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

8.2.4. Разрабатывать Положения и инструкции по проведению мероприятий.

8.2.2. Своевременно и качественно вести документооборот.

8.2.3. Воспитательный отдел несёт ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций.

8.2.4. Предоставлять отчетную документацию в установленные сроки.

8.2.5. Выпускать приказы связанные с деятельностью студенческого контингента и доводить их до заинтересованных сторон.

## **9. Отдел воспитательной работы несет ответственность:**

9.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесенных к функциональной деятельности, несёт заместитель директора по УВ и СР.

9.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.