



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о службе заместителя директора по воспитательной работе (далее – Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре организации; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы; порядок взаимодействия службы с иными структурными единицами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Служба заместителя директора по воспитательной работе (далее – служба) – самостоятельное структурное подразделение колледжа, которое находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность службы основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора колледжа, Уставе колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка.

1.5. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

2. Задачи службы

2.1. Организация в колледже систематической воспитательной работы с обучающимися, обеспечение единства обучения и воспитания в процессе подготовки специалистов среднего звена; создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственно-эстетическом и физическом развитии.

2.2. Формирование оптимальной среды, направленной на воспитание у обучающихся высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия,

самодисциплины, активной жизненной позиции, нравственной ответственности личности.

2.3. Обеспечение успешной адаптации обучающихся к условиям и режиму учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности.

2.4. Развитие системы дополнительного образования для обучающихся в колледже и населения.

2.5. Укрепление партнёрских отношений на межведомственной основе с социальными институтами воспитания и социализации обучающихся; организация социально значимой и полезной деятельности и включённость в этот процесс обучающихся.

2.6. Обеспечение информационной, учебно-методической, материально-технической поддержки программы воспитания, реализуемой в колледже.

2.7. Совершенствование организационно-управленческих форм и механизмов развития воспитательной компоненты в колледже.

2.8. Мониторинг профессионально-личностного развития студентов на различных этапах реализации воспитательной компоненты в колледже.

2.9. Рост удовлетворённости обучающихся и их родителей (законных представителей) условиями воспитательной деятельности в колледже и процесса социализации обучающихся и доступность для обучающихся в колледже различных видов социально-психологической, педагогической помощи и поддержки в трудной жизненной ситуации.

3. Функции службы

3.1 Основными направлениями деятельности службы заместителя директора по воспитательной работе являются:

- организация воспитательной работы в колледже: гражданско-патриотическое, нравственное и духовное воспитание, воспитание положительного отношения к труду и творчеству, интеллектуальное и здоровьесберегающее воспитание; социокультурное и медиакультурное воспитание; культуротворческое и эстетическое воспитание, правовое воспитание и культура безопасности; воспитание семейных ценностей; формирование коммуникативной культуры; экологическое воспитание;

- создание благоприятного микроклимата в колледже;

- изучение личности и коррекция в воспитании студентов;

- организация текущего и перспективного планирования воспитательной работы коллектива;

- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса и объективностью оценки уровня культуры и воспитанности студентов, работой кружков и факультативов; социальная защита студентов; предупреждение правонарушений и отклоняющегося поведения студентов;
 - пропаганда здорового образа жизни, в т. ч. профилактика наркомании в различных её проявлениях: курение, употребление алкоголя, токсикомания, употребление наркотических препаратов; организация работы с одарёнными обучающимися колледжа;
 - разработка рекомендаций, других документов методического характера для классных руководителей и родителей, обучающихся по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности;
 - контроль за работой родительского комитета по вопросам организации рейдов с целью профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся колледжа;
 - направление в правоохранительные органы информации и материалов о случаях нарушения соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся; организация работы совета профилактики;
 - организация дежурства по колледжу и в закреплённых за группой аудиториях; благоустройство приколледжной территории, её содержание в надлежащем санитарном состоянии;
 - содействие и организация временного трудоустройства обучающихся в летний период совместно со службой заместителя директора по учебной работе;
 - организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по направлениям деятельности, указанным в данном Положении;
 - рассмотрение и разбор поступков обучающихся, несовместимых с принципами морали и этики поведения; нарушающих дисциплину и не выполняющих приказы и распоряжения по колледжу;
 - контроль за выполнением правил внутреннего распорядка, утверждённых нормативным локальным актом колледжа;
 - содействие в деятельности студенческого самоуправления в колледже.
- Функции службы и ответственность в отношении обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ определяются Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Разработка и внедрение в воспитательный процесс современных научно-методических разработок, проектов, воспитательных технологий.

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил культуры поведения, требований к внешнему виду обучающихся (деловому стилю), техники безопасности, пожарной безопасности в воспитательном процессе.

3.4. Разработка мероприятий по повышению качества воспитательной работы в процессе подготовки специалистов среднего звена.

3.5. Подготовка заседаний педагогического совета колледжа по вопросам организации и результативности воспитательной работы в колледже.

3.6. Повышение педагогической культуры родителей и будущих специалистов среднего звена.

3.7. Взаимодействие колледжа с общественными и традиционными религиозными организациями.

3.8. Оценка готовности преподавателей и воспитателей к решению актуальных задач воспитания и изучение мнения преподавательского состава, методистов и обучающихся о состоянии воспитательного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

4. Планирование и организация работы службы

4.1. Работа службы организуется на основе годового плана заместителя директора по воспитательной работе, утверждённому директором колледжа и принятому на педагогическом совете простым большинством голосов, а также по планам, отражающим основные направления деятельности службы, а именно планам работы структурных подразделений, входящих в службу заместителя директора по воспитательной работе.

4.2. При планировании работы службы учитывается:

- соответствие плана педагогическим задачам, актуальным проблемам в воспитании обучающихся;
- соответствие возрастному уровню, возможностям и интересам обучающихся;
- разнообразие и адекватность методов и форм воспитательной работы;
- посильность, реальность выполнения плана для участников воспитательного процесса;
- системность, последовательность и преемственность воспитательных мероприятий.

4.3. Служба осуществляет планирование воспитательного процесса:

- разрабатывает программу воспитания на определённый период, реализуемую в колледже;
- на её основе разрабатывает проекты воспитывающей деятельности, ежегодно реализуемые в учебных группах, контролирует своевременность их обновления;

- разрабатывает и внедряет различные виды социально-психологической, педагогической помощи и поддержки обучающимся в трудной жизненной ситуации через различные программы, групповые и индивидуальные консультации и т.п.;

- составляет графики и расписание общеколледжных мероприятий, согласует их с внутригрупповыми, городскими, региональными, всероссийскими графиками проведения, осуществляет контроль за их исполнением;

- разрабатывает дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программ, программы, программы профессионального обучения, повышения квалификации;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию воспитательного процесса в колледже (положения, инструкции, проекты приказов, шаблоны и т. д.);

- осуществляет разъяснительно-консультационную деятельность с преподавателями, обучающимися, их родителями (законными представителями), социальными партнёрами;

- координирует и планирует деятельность классных руководителей;

- представляет директору колледжа на утверждение и рассмотрение регламентирующую документацию: рапорта, проекты приказов, отчёты, графики и т.д.

4.4. Планирование, организацию, анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий, контроль за их исполнением и принятие управленческих решений по совершенствованию воспитательного процесса и разработке показателей и индикаторов эффективности реализуемой воспитательной деятельности со стороны руководства осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.5. Организацию мониторинга и измерений процессов, анализ и устранение несоответствий и организацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляют руководители структурных подразделений, отвечающие за воспитательную работу по направлениям.

4.6. Служба осуществляет обязательный контроль качества реализуемой в колледже воспитательной компоненты, используя следующие виды контроля: самоконтроль, внутренний контроль, внешний контроль.

4.7. Самоконтроль осуществляется сотрудником службы при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- сотрудник службы в соответствии со своей должностной инструкцией перед началом работы проверяет достаточность имеющейся у

него информации, наличие нормативной документации и средств, обеспечивающих качественное выполнение работ;

- перед сдачей законченной работы сотрудник удостоверяется, что выполненная им работа соответствует всем пунктам задания.

4.8. Внутренний контроль деятельности службы осуществляется внутренними аудиторами колледжа, назначенными приказом директора колледжа, или лично директором колледжа.

4.9. Внешний контроль деятельности службы осуществляется внешними аудиторами государственного органа.

Осуществить проверку деятельности службы могут департамент образования, науки и молодёжной политики Новгородской области, органы по надзору и контролю в сфере образования, прокуратура, Роспотребнадзор, в пределах своей компетенции представители общественности по согласованию с учредителем (или директором колледжа).

4.10. Контроль за деятельностью руководителей подразделений и сотрудников службы осуществляется заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль).

4.11. Отчёт о работе службы составляется заместителем директора по воспитательной работе на основе аналитических отчётов руководителей структурных подразделений, классных руководителей и предоставляется ежегодно директору колледжа не позднее 20 июня текущего учебного года.

4.12. Планы работы подразделений службы сдаются их руководителями для анализа и согласования заместителю директора по воспитательной работе не позднее 25 июня текущего года и утверждаются последним.

4.13. План работы службы на следующий учебный год предоставляется директору колледжа не позднее 30 июня текущего учебного года.

5. Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Характер взаимоотношений между другими структурными подразделениями колледжа и службой устанавливается в рамках организационной структуры управления колледжа и определяется директором в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Служба выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими службами (службами заместителя директора по учебной, административно-хозяйственной работе, методической, службой рекламы, маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству

выпускников и другими структурными подразделения колледжа (библиотекой), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-воспитательного комплекса.

5.3. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа и самостоятельно организует, и проводит производственные и инструктивные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы обучающихся и т.п.

5.4. Следует политике и целям колледжа в области системы менеджмента качества.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех работников, задействованных в службе, строятся в соответствии с их должностными обязанностями (см. должностные инструкции заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога, классного руководителя, руководителя методического объединения классных руководителей, воспитателя, педагога дополнительного образования, музыкального руководителя, руководителя физической культуры).

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по воспитательной работе директор колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или педагогического коллектива.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль за ведением и сохранностью документации сотрудниками его службы.

6.4. Руководители отделений службы и сотрудники службы несут ответственность за сохранность документов в соответствии с должностной инструкцией и принятой в колледже номенклатурой дел.

Обязательная документация и отчётность каждого отдела службы определены в соответствующем положении о данном структурном подразделении и/или в должностной инструкции.

6.5. Каждый работник службы несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;

- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства колледжа информацией по воспитательным вопросам;

- несоблюдение правил трудового распорядка сотрудником каждым работником службы.

6.6. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несёт заместитель директора по воспитательной работе.

6.8. Ответственность за правильное использование и сохранность компьютерной техники и средств связи возлагается на сотрудника службы, за которым они персонально закреплены.

6.9. Ремонт, установку компьютеров и обеспечение службы компьютерными программами проводит служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Структура службы

7.1. Служба включает социально-психологический отдел, центр организации досуговой деятельности, студенческий совет колледжа и родительский совет (Приложение 1).

7.2. Социально-психологический отдел непосредственно возглавляет заместитель директора по воспитательной работе.

7.3. Работа в отделе осуществляется социальным педагогом и педагогом-психологом, которые подчиняются заместителю директора по воспитательной работе и выполняют в отделе следующие обязанности:

Социальный педагог:

- выявляет обучающихся и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении;

- проводит индивидуальную работу с учащимися и студентами колледжа, состоящими на профилактическом учёте, проживающими в неблагополучных семьях;

- вовлекает учащихся и студентов, состоящих на профилактическом учёте и проживающих в неблагополучных семьях, в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время;

- взаимодействует с центрами занятости населения по трудоустройству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

Педагог-психолог:

- работает с обучающимися и родителями (законными представителями), педагогическим коллективом по индивидуальным запросам и проблемам;

- оказывает им помощь в разрешении межличностных конфликтов;
- оказывает методическую помощь педагогам и родителям (законным представителям) в работе с детьми, требующими особого внимания путём проведения тестов, анкетирования, психолого-диагностических исследований по их запросу;
- оказывает квалифицированную помощь ребёнку в саморазвитии, самооценке, самоутверждении, самореализации;
- работает по профилактике суицидального поведения;
- оказывает содействие в формировании и поддержке благоприятной психологической атмосферы в ученическом, студенческом и педагогическом коллективах.

7.4. В структуру центра досуговой деятельности входят отделы организации культурно-творческих мероприятий, спортивно-оздоровительной работы, общежития и методическое объединение классных руководителей и воспитателей.

7.5. Отделы организации культурно-творческих мероприятий и общежития, методическое объединение классных руководителей и воспитателей непосредственно возглавляет заместитель директора по воспитательной работе.

7.6. Отдел спортивно-оздоровительной работы возглавляет руководитель физического воспитания, назначенный приказом директора колледжа.

7.7. Методическое объединение классных руководителей возглавляет председатель, избранный из числа наиболее опытных и авторитетных педагогов открытым голосованием простым большинством голосов.

7.8. Работа в отделе организации культурно-творческих мероприятий осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и музыкальным руководителем. В зависимости от решаемой задачи к работе привлекаются малые творческие группы в составе преподавателей и обучающихся, представители студенческого совета колледжа или приглашённые специалисты (по согласованию), родительский комитет (по согласованию).

7.9. Работа в отделе общежития выполняется воспитателями. На началах соуправления в работе отдела участвует студенческий совет общежития, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, родительский совет (по согласованию).

7.10. Работа в спортивно-оздоровительном отделе осуществляется преподавателем-организатором основ безопасности, преподавателями

физической культуры, в отдельных случаях приглашёнными специалистами (по согласованию), классными руководителями (по согласованию).

7.11. Студенческий совет колледжа возглавляет председатель, действующий на основании Положения о студенческом самоуправлении в колледже.

7.12. Родительский совет – орган общественного управления, деятельность которого регламентируется нормативным локальным актом колледжа.

7.13. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет координацию и общее руководство деятельностью всех отделов и органов, входящих в состав его службы. Он осуществляет:

- анализ и планирование воспитывающей деятельности колледжа;
- анализ и контроль работы классных руководителей;
- анализ и контроль работы студенческих объединений и кружков;
- организацию работы внутриколледжного самоуправления;
- организацию работы совета профилактики и социально-психологической службы;
- привлечение к совместной деятельности с колледжем различных учреждений и организаций;
- привлечение родительской общественности к сотрудничеству с колледжем;
- организацию работы с учащимися и студентами, состоящими на профилактическом учёте, учащимися и студентами, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.
- принимает участие в формировании студенческих коллективов;
- координирует деятельность студенческих подразделений;
- контролирует выполнение распоряжений и приказов;
- разрабатывает положения, программы внеучебных мероприятий, сценарии и т.п.;
- отвечает за деятельность службы и качество проводимых ею мероприятий в соответствии с должностной инструкцией.

7.14. В соответствии с должностными инструкциями каждый сотрудник службы подчиняется директору колледжа или его заместителю по воспитательной работе.

7.15. В лице своего руководителя каждый работник службы имеет право получать от других структурных подразделений (отделов) информацию и сведения по различным вопросам в пределах своей

компетенции и действующего законодательства; привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений (отделов), для подготовки студенческих мероприятий, а также для разработки и реализации мероприятий отдела; принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них воспитательных вопросов.

7.16. В деятельности службы используются различного рода документы, регламентирующие процесс управления воспитательной деятельностью в колледже: международные документы, законодательные документы РФ, правительственные и ведомственные нормативно-правовые документы федерального и регионального уровней, а также нормативные локальные акты колледжа.

8. Отчётность службы

8.1. Служба ведёт следующую документацию:

дело «Программа воспитания на текущий период»;

дело «План воспитательной работы на текущий год»;

дело «Проекты воспитывающей деятельности классных руководителей»;

дело «Рефлексивно-аналитическая деятельность методического объединения классных руководителей и воспитателей»;

дело «Организация работы со студентами, требующими особого внимания»;

дело «Отчёты по итогам учебного года (социального педагога, классных руководителей, воспитателей, педагога-психолога, руководителя физического воспитания);

дело «Организация работы со студентами в колледже»;

дело «Организация работы со студентами в общежитии»;

журналы работы кружков и секций, положения, регламентирующие деятельность службы.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

9.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

10. Управление документом

10.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у заместителя директора по воспитательной работе, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

10.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.9 настоящего Положения.

10.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

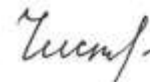
Директор колледжа



Л.А. Петрова

Согласовано

Заместитель директора по воспитательной работе



С.П. Чистякова

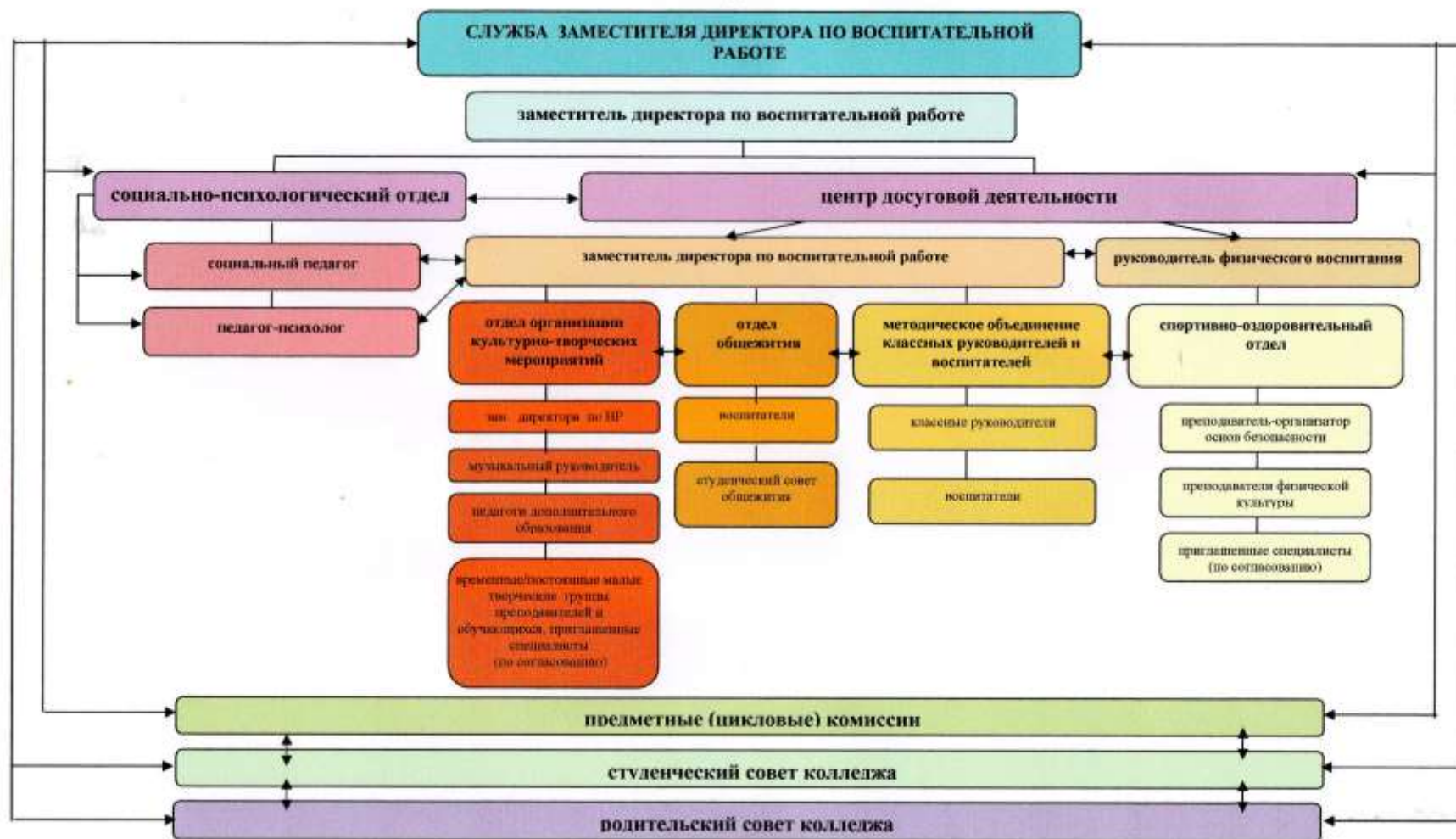
Дата введения в действие версии 1
«30» августа 2013г.
Рег. № 01-09/02-01

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1
протокол от «13» февраля 2015г. № 10
Заменён на рег. № 01-09/П-07
Приказ № 133 от «25» 02 2015г.

Приложение 1
 к Положению о службе
 заместителя директора
 по воспитательной работе

СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ





Список рассылки:

Служба заместителя директора по воспитательной работе – 1