

Министерство физической культуры и спорта Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»  
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)

---

г. Екатеринбург

Введено в действие приказом  
директора ГАПОУ СО  
«УОР №1» (колледж)

 С.В. Степанова

от  2017 г. № 12-30



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ  
ГАПОУ СО «УОР №1 (КОЛЛЕДЖ)»**

Екатеринбург  
2017 г.

## **Положение о воспитательном отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Воспитательный отдел является структурным подразделением ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)» (далее – Училище). Отдел в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ., распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996 –р "Стратегия развития в Российской Федерации на период до 2025 года", федеральными и региональными нормативно-правовыми актами по организации воспитательного процесса, Уставом Училища и настоящим Положением.

1.2. Руководство воспитательным отделом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. В состав воспитательного отдела входят педагоги - психологи, воспитатель общежития, педагог-организатор осуществляющие деятельность в соответствии должностными инструкциями.

1.3. Деятельность воспитательного отдела осуществляется согласно плану, утвержденному директором Училища. Отчет о работе отдела воспитательной работы составляется зам. директора по ВР.

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

### **2. Задачи и функции воспитательного отдела**

2.1. Создание оптимальной социо-педагогической воспитывающей среды, направленной на саморазвитие и самореализацию личности;

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

2.3. Сохранение и развитие традиций воспитательной работы в Училище;

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

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

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

2.7. Формирование, сохранение и преумножение лучших традиций Училища, духа корпоративности и солидарности;

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

2.9. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся;

2.10. Участие в разработке и реализации программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

2.11. Координация деятельности обучающихся в сфере молодежной политики;

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

2.13. Привлечение обучающихся 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;

2.14. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности Совета обучающихся;

2.15. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния молодежной среды;

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

2.17. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности;

2.18. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования внеучебной работы и её реализация в Училище;

2.19. Разработка предложений и рекомендации по совершенствованию внеучебной работы, подготовка методической и локальной нормативной документации по организации досуга, дополнительного образования обучающихся, в том числе проживающих в общежитии Училища;

2.20. Анализ интересов и проблем обучающихся, осуществление информационного обеспечения посредством размещения необходимой информации на стендах, сайте Училища;

2.21. Организация участия обучающихся в мероприятиях, проводимых структурами по работе с молодежью, в выездных фестивалях, олимпиадах, конкурсах;

2.22. Обеспечение психологического сопровождения процесса обучения обучающихся в Училище (диагностика, консультирование, психокоррекция, активное социально - психологическое обучение), начиная с адаптации вновь поступающих и заканчивая содействием развитию деловой и корпоративной культуры выпускников;

### **3. Структура и руководство отделом**

3.1. Общее руководство отделом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который подотчетен и находится в прямом подчинении директора Училища.

3.2. Координацию исполнения функциональных обязанностей, возлагаемых на Отдел, и контроль за выполнением задач, определенных настоящим Положением, осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, имеющий высшее образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором техникума.

3.4. Заместитель директора по воспитательной работе в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом техникума, а также настоящим Положением.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Участвует в разработке и реализации Концепции и планов воспитательной работы;
- Оказывает информационно-методическую помощь обучающимся;
  - Готовит исходящую документацию по Воспитательному отделу;
- Ведет учет входящей документации;
- Находится в непосредственном подчинении директора Училища;
- Осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в общежитии, работой воспитателя общежития;
- 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 сотрудниками отдела.

3.5 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по воспитательной работе

3.6 Премирование сотрудников Отдела по результатам деятельности и применение мер взыскания осуществляет директор техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

#### **4. Основные функции**

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

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

4.2. Участвует в разработках и представляет на утверждение программ в сфере молодежной политики.

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

4.4. Участвует в организации проводимых в Училище, на территории района и города и области мероприятиях, посвященных государственным праздникам Российской Федерации, общегородским праздникам, памятным датам.

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

4.6. Обеспечивает сохранность документов, используемых в деятельности отдела.

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

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

4.9. Участвовать в разработке и реализации целевых районных программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления;

4.10. Содействовать развитию сферы досуга обучающихся.

#### **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Отдел по воспитательной работе имеет право:

-определять задачи и приоритетные направления деятельности, выбирать педагогически обоснованные и целесообразные формы и методы работы с учетом конкретных условий, потенциала Училища, особенностей контингента участников образовательного процесса и их потребностей;

- представлять и отстаивать интересы обучающихся в государственных и общественных организациях в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ;

- получать от других структурных подразделений и работников Училища необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- участвовать в работе общественных комиссий и советов Училища, методических объединений, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам организации идеологической и воспитательной работы;

- вносить предложения руководству Училища по совершенствованию системы идеологической и воспитательной работы;
- давать руководителям структурных подразделений Училища и отдельным педагогическим работникам, тренерам, методистам спортивных отделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным Положением;
- проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **6. Ответственность**

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

6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.