

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ**

**ПРИНЯТО:**

Советом колледжа

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета колледжа:

/О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей (законных  
представителей)

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета родителей:

/Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Совета обучающихся:

/Я.К. Зиновьева/

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Председатель Педагогического совета:

/О.Ю. Леушканова/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор

бюджетного

образовательного

колледжа

государственного

профессионального

учреждения

педагогический

О.Ю. Леушканова



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Воспитательный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее ГБПОУ «МПК») является полномочным органом в области организации и управления воспитательной работой.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «МПК», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996 - р «Стратегия развития в Российской Федерации на период до 2025 года», действующими нормативными правовыми актами, федеральными государственными образовательными стандартами, локальными актами ГБПОУ «МПК».

1.3. Отдел создается приказом директора ГБПОУ «МПК» с целью выполнения задач и осуществления функций, указанных в разделе настоящего положения.

1.4. Руководство воспитательным отделом осуществляет заведующий Отдела, который напрямую подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. Заведующим воспитательным Отделом, должен иметь высшее профессиональное образование и практический стаж работы, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.5. Заведующего отделом на время отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) замещает лицо, по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

1.6. Деятельность воспитательного отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором ГБПОУ «МПК». План работы составляется на учебный год. На основании годового плана составляется план на месяц.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структура отдела, его численность определяется штатным расписанием ГБПОУ «МПК» и утверждается директором.

2.2. В состав отдела входят:

- заведующий отдела;
- педагог-организатор;
- тьютор;
- руководители спортивного и гражданско-патриотического клубов;
- классные руководители (кураторы) учебных групп;
- воспитатели общежития;
- руководители по направлению дополнительного образования (кружки, секции, творческие объединения);
- отделение РДДМ в ГБПОУ «МПК»;
- Совет обучающихся;
- Совет родителей;
- волонтерские отряды.

2.3. Должностные обязанности работников определяются в соответствии с утвержденными директором должностными инструкциями.

2.4. Координацию исполнения функциональных обязанностей, возлагаемых на Отдел, и контроль за выполнением задач, определенных настоящим Положением, осуществляет заведующий воспитательным отделом, имеющий высшее образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ГБПОУ «МПК».

2.5. Заведующий отделом 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 Челябинской области, Уставом ГБПОУ «МПК», а также настоящим Положением.

2.6. Заведующий воспитательным отделом:

- участвует в разработке и реализации Концепции и планов воспитательной работы, внесении дополнений и изменений;
- оказывает информационно-методическую помощь обучающимся;

- разрабатывает совместно с другими работниками Воспитательного отдела сценарии конкретных воспитательных мероприятий, осуществляет контроль за их проведением;

- работает в тесном контакте с учебно-методическим управлением, управлением кадров, бухгалтерской службой, руководителями структурных подразделений;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию;

- готовит исходящую документацию по Воспитательному отделу;

- ведет учет входящей документации;

- осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в общежитии, работой воспитателей общежитий, ведет учет дежурств, обучающихся и преподавателей в зданиях ГБПОУ «МПК»;

- 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 ГБПОУ «МПК» предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

2.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по УВР, приказом директора.

2.8. Премирование сотрудников Отдела по результатам деятельности и применение мер взыскания осуществляет директор ГБПОУ «МПК» по представлению заместителя директора по УВР.

### **3. Цели и задачи воспитательного отдела**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и ведение воспитательной работы среди обучающихся ГБПОУ «МПК».

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

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

3.4. Сохранение и развитие традиций воспитательной работы в ГБПОУ «МПК».

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

3.6. Поддержка студенческих инициатив.

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

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

3.9. Формирование, сохранение и преумножение лучших традиций ГБПОУ «МПК», академического духа корпоративности и солидарности;

3.10. Оказание социальной поддержки нуждающимся обучающимся, организация оздоровления и отдыха.

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

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

3.13. 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.

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

3.15. Обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы ГБПОУ «МПК» и ее реализация.

3.16. 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.

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

3.18. Методическое обеспечение работы классных руководителей (кураторов) учебных групп.

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

3.20. Оказание помощи классным руководителям (кураторам) в организации воспитательной работы.

3.21. Подготовка и реализация общеколледжного плана воспитательной работы.

3.22. Разработка и распространение документов по организации воспитательной работы.

3.23. Координация деятельности обучающихся в сфере молодежной политики.

3.24. Проведение анализа воспитательной работы, организуемой классными руководителями (кураторами) учебных групп.

3.25. Разработка предложений и рекомендации по совершенствованию внеучебной работы, её финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации по организации досуга, дополнительного образования обучающихся, в том числе проживающих в общежитии ГБПОУ «МПК».

3.26. Анализ интересов и проблем студенчества, осуществление информационного обеспечения обучающихся посредством размещения необходимой информации на стендах, сайте ГБПОУ «МПК», студенческих СМИ.

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

3.28. Организация и проведение мероприятий разного уровня.

3.29. Способствование сохранности контингента, отсутствию нарушений Устава и правил внутреннего распорядка ГБПОУ «МПК».

#### **4. Функции воспитательного отдела**

4.1. Основными функциями Отдела являются:

- организация текущего и перспективного планирования воспитательной работы, формирование нормативной правовой базы организации воспитательного процесса в ГБПОУ «МПК», в том числе подготовка проектов локальных правовых актов ГБПОУ «МПК», регулирующих воспитательный процесс, формирование целевых программ воспитания в ГБПОУ «МПК»;

- разработка и совершенствование методической и иной документации, необходимой для осуществления воспитательного процесса в ГБПОУ «МПК»;

- проведение воспитательной работы, координация деятельности классных руководителей (кураторов) по вопросам воспитательной работы;

- контроль за качеством воспитательного процесса;

- анализ участия обучающихся в общественно-полезной и воспитательной деятельности;

- обеспечение контроля за безопасностью используемого в воспитательном процессе оборудования и наглядных средств, а также за соблюдением в воспитательном процессе норм и правил охраны труда;

- подготовка отчетности по направлениям своей профессиональной деятельности и представление ее в вышестоящие органы.

4.2. В рамках социально-психологического сопровождения функциями Отдела являются:

- работа с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;

- социальная поддержка обучающихся;

- профилактическая работа в общежитии ГБПОУ «МПК»;

- социальная защита обучающихся;

- организация и ведение работы по профилактике правонарушений наркомании, табакокурения и употребления спиртного в студенческой среде.

4.3. В рамках внеучебной и досуговой деятельности функциями Отдела являются:

- стимулирование социальной активности обучающихся и поддержка их общественно значимых инициатив.

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

- организация участия обучающихся в областных, городских, районных конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях;

- привлечение обучающихся в творческие коллективы;

- организация и содействие студенческому самоуправлению.

4.4. Основными функциями воспитательной деятельности в общежитии являются:

- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка студенческого общежития;

- организация и ведение работы студенческого самоуправления общежития;

- организация и проведение досуговых мероприятий для обучающихся, проживающих в общежитии;

- контроль за санитарным состоянием комнат.

4.5. В рамках осуществления воспитательной работы Отдел осуществляет социальное партнёрство и взаимодействует с Министерством по делам молодежи, физической культуре и спорту, органами опеки и попечительства, правоохрательными органами, с образовательными учреждениями города, общественными молодёжными организациями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав города Магнитогорска.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Для выполнения возложенных функций работники отдела имеют право:

- получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений информацию и статистические сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

- знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- обращаться к директору ГБПОУ «МПК» для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей;
- представлять интересы администрации ГБПОУ «МПК» на заседаниях студенческих объединений, взаимодействии с органами государственной власти, администрациями муниципалитета, занимающимися вопросами студенчества и ответственными за реализацию молодежной политики;
- разрабатывать и выносить на согласование директору ГБПОУ «МПК», проекты положений, составлять заявки на сметы по различным конкурсам, фестивалям, прочим мероприятиям, проводимым в рамках внеучебной работы;
- использовать фонды денежных средств, выделяемых на воспитательную работу ГБПОУ «МПК»;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью студенческого общежития;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГБПОУ «МПК» в пределах своей компетенции;
- готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации.

#### 5.2. Воспитательный отдел обязан:

- планировать воспитательную работу в ГБПОУ «МПК», общежитии;
- организовывать и вести воспитательную работу в ГБПОУ «МПК» по направлениям;
- обеспечить инженерно-педагогических работников оперативной информацией о мероприятиях, проводимых в ГБПОУ «МПК»;
- разрабатывать Положения и инструкции по проведению мероприятий;
- своевременно и качественно вести документооборот.

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

5.4. Предоставлять отчетную документацию в установленные сроки.

5.5. Выпускать распоряжения, связанные с деятельностью студенческого контингента и доводить их до заинтересованных сторон, с учетом согласования и одобрения заместителя директора по воспитательной работе.

## **6. Ответственность**

6.1. Отдел несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций;

- предоставлять отчетную документацию в установленные сроки.

6.2. Степень ответственности специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями, законодательства РФ.

6.3. Ответственность за выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом в порядке, предусмотренном должностной инструкцией, законодательства РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГПБОУ «МПК».

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГПБОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГПБОУ «МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГПБОУ «МПК» в сети Интернет.