



«Утверждено»

Директор учреждения

Ирина Н. А. Изотова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Самарский торгово-экономический колледж»

Самара, 2015

1. Общие положения.

1.1. Воспитательный отдел (далее – Отдел) ГБПОУ «Самарский торгово-экономический колледж» (далее по тексту – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется директору.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора.

2. Задачи и функции, возлагаемые на Отдел

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 Учреждении.

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

2.5. Поддержка инициатив участников образовательного процесса.

2.6. Формирование у обучающихся 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 Учреждения, академического духа корпоративности и солидарности.

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

2.10. Укрепление и совершенствование физического состояния, пропаганда здорового образа жизни.

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

- 2.12. Участие в разработке и реализации программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.
- 2.13. Координация деятельности обучающихся в сфере молодежной политики.
- 2.15. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.
- 2.16. 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.
- 2.17. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.
- 2.18. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива;
- 2.19. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния молодежной среды.
- 2.20. 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 Учреждения.
- 2.21. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.
- 2.22. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования внеучебной работы и её реализация в Учреждении.
- 2.23. 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 Учреждения.

- 2.24. Анализ интересов и проблем обучающихся, осуществление информационного обеспечения обучающихся посредством размещения необходимой информации на стендах, официальном Сайте Учреждения, студенческих СМИ;
- 2.25. Содействие деятельности кураторов. Выявление лучшего в рейтинге кураторов учебных групп.
- 2.26. Содействие и помощь в организации работы студенческих подразделений и органов студенческого самоуправления.
- 2.27. Организация участия студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых структурами по работе со студенческой молодежью, в выездных фестивалях, олимпиадах, конкурсах.
- 2.28. Содействие в оказании материальной помощи, адресной и социальной поддержки обучающихся.
- 2.29. Осуществление контроля за реализацией решений Совета Учреждения, связанных с внеучебной работой.
- 2.30. Работа Отдела строится в соответствии с Планом воспитательной работы Учреждения, составляемого заведующим Отделом и утвержденным директором Учреждения на текущий учебный год. По окончании учебного года заведующий Отделом составляет годовой отчет о его работе.

3. Структура и руководство отделом

- 3.1. Общее руководство Отделом осуществляет заведующий воспитательным отделом, который подотчетен и находится в прямом подчинении директора Учреждения.
- 3.2. В состав отдела входят:
- Заведующая библиотекой;
 - Кураторы групп;
 - Воспитатели общежития;
 - Комендант общежития.
- 3.3 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 Учреждения.

3.4. Заведующий воспитательным Отделом в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий воспитательным Отделом:

- Участвует в разработке и реализации Концепции и планов воспитательной работы;
- Оказывает информационно-методическую помощь обучающимся;
- Совместно с другими сотрудниками воспитательного Отдела разрабатывает сценарии конкретных воспитательных мероприятий, осуществляет контроль за их проведением.
- Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
- Готовит исходящую документацию по воспитательному Отделу.
- Ведет учет входящей документации.
- Находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.
- Осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в общежитии, работой воспитателя общежития, ведет учет дежурств студентов и преподавателей в здании Учреждения.
- 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 Учреждения предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения и взыскания.

3.5 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заведующего воспитательным Отделом.

3.6 Премирование сотрудников Отдела по результатам деятельности и применение мер взыскания осуществляет директор Учреждения по представлению заведующего воспитательным Отделом.

4. Основные функции

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

4.1. По указанию директора Учреждения 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. Участвует в разработках и представляет на утверждение программы в сфере молодежной политики.

4.3. В пределах своей компетенции обеспечивает выполнение мероприятий целевых программ муниципалитета, Самарского региона, Российской Федерации.

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

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

4.6. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также участвует в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией Учреждения.

4.7. Обеспечивает сохранность документов, используемых в деятельности Отдела.

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

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

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

4.11. В соответствии с имеющимися договорами о совместной деятельности, участвует в работе расположенных на территории района молодежных центров и клубов, высших и средних образовательных организаций.

4.12. Участвует 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;

4.13. Содействует студенческому самоуправлению Учреждения в реализации задач, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.14. Участвует в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся.

4.15. Содействует развитию сферы досуга обучающихся.

4.16. Участвует в разработке основных направлений деятельности и осуществляет мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.

4.17. Содействует созданию и функционированию советов, деятельность которых направлена на решение проблем молодежи.

4.18. Осуществляет меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвует в организации отдыха и оздоровления обучающихся.

4.19. Участвует в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями района, города, области и Российской Федерации.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

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

5.3. Обращаться к директору Учреждения для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей.

5.4 Представлять интересы администрации Учреждения на заседаниях студенческих объединений, осуществлять взаимодействие с органами государственной власти,

администрациями округа, муниципалитета, занимающимися вопросами студенчества и ответственными за реализацию молодежной политики.

5.5 Разрабатывать и выносить на согласование руководству Учреждения нормативные документы, проекты положений, составлять заявки на сметы по различным конкурсам, фестивалям, прочим мероприятиям, проводимым в рамках внеучебной работы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесенных к функциональной деятельности, несёт заведующий воспитательным Отделом.

6.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

7.1. С заместителями директора Учреждения, органами студенческого самоуправления, творческими коллективами Учреждения и преподавателями, редакциями молодежных СМИ, воспитателями и комендантом общежития.

7.2. Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам оказания содействия в исполнении прав и функциональных обязанностей Отдела.

7.3. С административно-хозяйственной частью по вопросам:

- обеспечения техническими средствами;
- обеспечения телефонами, иным оборудованием;
- обеспечения канцелярскими принадлежностями;
- обеспечения транспортом для выполнения задач Отдела.