

ПРИНЯТО
на Совете колледжа
протокол № 7 от 22.09.2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Вологодский педагогический колледж»

С.А. Панахова

Приказ № 271-Д от «22» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе воспитательной работы в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе воспитательной работы БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – Отдел) определяет порядок и содержание деятельности отдела воспитательной работы бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» (далее Колледж).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 N 120-ФЗ; приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543; Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года от 29.05.2015 № 996-р; Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России; Уставом БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

1.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Отдел воспитательной работы является БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела воспитательной работы, который функционально подчиняется директору Колледжа.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.7. Распоряжение начальника отдела воспитательной работы по вопросам воспитательного процесса являются обязательными для сотрудников отдела.

II. Цели, задачи и направления работы отдела воспитательной работы

2.1. Основной целью Отдела является создание воспитательного пространства Колледжа, обеспечивающего формирование профессиональных, социально-значимых и личностно-творческих компетенций будущего специалиста, способного занимать ведущее место в современном обществе.

2.2. В процессе функционирования Отдела осуществляются следующие задачи:

- разработка и реализация Программы воспитательной работы;
- реализация проектов Программы развития;
- перспективное, текущее планирование, организация воспитательного процесса;
- координация и контроль работы социального педагога, педагога-психолога воспитателей общежития, классных руководителей, педагогов – организаторов;
- обеспечение взаимодействия с социальными партнёрами.

2.3. Основными направлениями работы Отдела являются:

- адаптация студентов первого курса к новым условиям обучения и воспитания;
- развитие студенческого самоуправления;
- профессионально-ориентирующее воспитание (развитие карьеры);
- гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- культурно-творческое воспитание;
- экологическое воспитание;
- воспитание культуры здорового образа жизни;
- профилактика правонарушений.

III. Функции отдела воспитательной работы

3.1. Обеспечение перспективного, текущего планирования воспитательной работы и его реализация в Колледже.

3.2. Контроль ведения документации: планирование работы отдела, планирование деятельности классных руководителей, воспитателей общежития, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, отчеты за семестр и т.п.)

3.3. Осуществление взаимосвязи с педагогическим коллективом колледжа по вопросам воспитания

3.4. Организация участия студентов в мероприятиях образовательной организации, а так же, организация участия студентов в мероприятиях города и области.

3.5. Анализ воспитательного процесса, поиск и внедрение новых технологий воспитательного воздействия на студентов, создание условий для их реализации.

- 3.6. Организация совещаний и семинаров с классными руководителями учебных групп, направленных на совершенствование воспитательного процесса.
- 3.7. Организация работы по профилактике правонарушений, употреблению психоактивных веществ и ВИЧ-инфекций среди студентов.
- 3.8. Содействие в работе клубов и объединений Колледжа.
- 3.9. Организация спортивной и оздоровительной работы среди студентов и преподавателей.
- 3.10. Информационное обеспечение студентов через информационные стенды и сайт колледжа.
- 3.11. Организация работы со студентами в решении социальных вопросов, социальной поддержки нуждающимся студентам и студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3.12. Содействие студенческому самоуправлению и студенческому активу общежития.
- 3.13. Взаимодействие с сотрудничающими организациями с целью создания условий для получения практических навыков и умений, обеспечивающих высокую профессиональную и личную культуру будущих специалистов.
- 3.14. Анализ соответствия хода развития воспитательного процесса этапам программы воспитания, планам.

IV. Основные права отдела воспитательной работы

- 4.1. Права сотрудников отдела воспитательной работы базируются на условиях заключенного трудового договора, трудового законодательства РФ, Уставе Колледжа, Настоящем Положении, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.
- 4.2. Каждый сотрудник Отдела имеет право:
 - 4.2.1. Вносить предложения по совершенствованию процесса на рассмотрение педагогического совета.
 - 4.2.2. Привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.
 - 4.2.3. Получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений информацию и статистические сведения для анализа состояния воспитательной работы.
 - 4.2.4. Участвовать в работе педагогических советов, затрагивающих вопросы воспитательной работы.
 - 4.2.5. Готовить предложения по моральному и финансовому стимулированию обучающихся, активно участвующих в воспитательном процессе.
 - 4.2.6. Готовить предложения по наложению взысканий на обучающихся.

V. Основные обязанности и ответственность сотрудников отдела воспитательной работы

5.1. Обязанности специалистов Отдела:

5.1.2. анализировать состояние воспитательного процесса в колледже и разрабатывать предложения по повышению его эффективности;

5.1.3. организовывать методическую работу с работниками, способствующую повышению их компетентности, развитию педагогического творчества;

5.1.4. участвовать в заседаниях студенческого совета, собраниях групп и конференциях по вопросам, связанным с организацией воспитательной работы в колледже;

5.1.5. участвовать в заседаниях педагогических советов образовательной организации при рассмотрении вопросов, связанных с воспитательной работой;

5.1.6. вести в установленном порядке установленную документацию;

5.1.7. привлекать в установленном порядке специалистов и сотрудников колледжа к проведению работ по направлениям отдела.

5.2. Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за:

5.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

5.2.2. нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

5.2.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;

5.2.4. сохранность и неразглашение конфиденциальной информации.

VI. Номенклатура дел отдела воспитательной работы

6.1. Отдел воспитательной работы обеспечивает делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел (Приложение 1).



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО

«Вологодский педагогический колледж»

С.А. Панахова

11 февраля 2021 г.

Выписка из номенклатуры

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08. Воспитательная работа				
08-01	Нормативные документы, регламентирующие деятельность воспитательной работы в колледже (копии)		ДМН Ст.8а	Переходящее Подлинники в разделе «Руководство» № 01-10
08-02	Приказы по личному составу студентов, касающиеся вопросов воспитательной работы (копии)		ДМН Ст.434а	Подлинники в разделе «Руководство» № 01-12
08-03	Протоколы стипендиальной комиссии		5 лет Ст. 18 з	При сложной структуре организации
08-04	Протоколы заседаний студенческого совета колледжа		5 лет Ст. 18 з	
08-05	Программа воспитательной работы и календарный план воспитательной работы		ДМН Ст.198а	Подлинники в разделе «Руководство» №01-18
08-06	Годовой план физкультурно-массовой работы		Постоянно Ст.198а	
08-07	Планы работы классных руководителей, отчеты по их выполнению за год		1 год Ст.216	
08-08	Годовой отчет воспитательной работе колледжа		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
08-09	Годовые отчеты по физической культуре (форма 1-ФК)		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
08-10	Соглашения о сотрудничестве		5 лет ЭПК (1) Ст.11	Переходящее (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

08-11	Документы об участии во внутренних городских и областных соревнованиях (положения, заявки, результаты)		3 года Ст.48	
08-12	Материалы проведения психологических исследований (методики, планы наблюдений, тесты, анкеты, опросники)		5 лет ЭПК Ст.361	
08-13	Результаты диагностических исследований (аналитические отчеты и справки, характеристики)		5 лет ЭПК Ст.361	
08-14	Журнал учета видов работ педагога-психолога		5 лет Ст. 525	Т.п. 2010
08-15	Выписка из номенклатуры		3 года Ст.157	
08-16	Резерв			
08-17	Резерв			

Сроки хранения документов и номера статей проставлены в соответствии с:

Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения".

Ответственный
за делопроизводство

Ямова

Е.А. Попова