

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГБПОУ  
«Костромской торгово-  
экономический колледж»  
от 09.01.2023 года № 14/п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Воспитательная работа»**  
**областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**I. Общие положения.**

1. Структурное подразделение «Воспитательная работа» (далее –СП) является подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж» (далее –Учреждение), через которое осуществляется проектирование, организация, проведение, контроль, анализ и выявление несоответствий воспитательной деятельности в Учреждении.

2. Структурное подразделение «Воспитательная работа» в своей деятельности руководствуется: Международной конвенцией о правах и основах свободах человека, Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ; Стратегией развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года; правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ; Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»; Уставом Учреждения; рабочей программой воспитания Учреждения; квалификационными характеристиками; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3. Структурное подразделение «Воспитательная работа» проводит работу по утвержденному плану Учреждения.

4. Руководство деятельностью СП осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и

освобождается приказом директора Учреждения. Требования к квалификации заместителя директора по воспитательной работе: высшее педагогическое профессиональное образование, стаж педагогической деятельности или руководящей должности не менее 5 лет.

5. Структуру СП и штаты утверждает директор Учреждения.

6. Состав структурного подразделения:

1) заместитель директора по воспитательной работе;

2) социальный педагог;

3) воспитатели общежития;

4) педагоги-организаторы;

5) педагог-психолог;

6) совет обучающихся, проживающих в общежитии;

7) совет обучающихся Учреждения;

8) совет по профилактике правонарушений среди обучающихся Учреждения;

9) совет классных руководителей;

10) совет родителей (законных представителей).

## **II. Основные задачи.**

7. Создание условий для воспитания нравственной, духовно-развитой и физически здоровой личности, гражданина и патриота России, способной к высококачественной профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения.

8. Формирование у обучающихся важнейших качеств личности: трудолюбия, организованности, дисциплинированности, ответственности.

9. Создание комфортного социально-психологического климата, атмосферы доверия и творчества, обеспечение реальных условий для развития участников воспитательного процесса.

10. Поиск наиболее эффективных путей и средств воспитания обучающихся во всех сферах их жизнедеятельности.

11. Обеспечение условий для развития творческой самообразовательной деятельности.

12. Создание системы общей и специальной информированности обучающихся.

13. Ознакомление обучающихся с Уставом, структурой, историей, традициями Учреждения, с правами и обязанностями, правилами внутреннего распорядка.

14.Реализация демократичной и открытой системы социального партнерства в Учреждении.

15.Обеспечение профессиональной готовности преподавателей к реализации современных педагогических принципов.

16.Реализация комплекса целевых программ (профилактика табакокурения и алкоголизма, адаптационной, развитие органов студенческого самоуправления, физического воспитания, гражданско-патриотического воспитания, развитие творческой личности и другие).

17.Создание системы морального и материального поощрения участников процесса за результаты в воспитательной деятельности.

18.Использование в деятельности социально-педагогическую поддержку обучающихся.

19.Взаимодействие и сотрудничество с внешними социальными партнерами.

20.Осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

21.Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, повышение их квалификации и профессионального мастерства.

22.Оказание методической помощи в прохождении аттестации педагогическим и другим работникам Учреждения.

### **III. Функции.**

23.Изучение и анализ государственных стандартов, целевых и перспективных программ, планов воспитательной работы с целью выявления воспитательного потенциала и возможностей использования в образовательной деятельности Учреждения.

24.Изучение и анализ информационных материалов об обучающихся первого курса (результаты первичного анкетирования, составление социального паспорта).

25.Анализ социологических и психологических данных об обучающихся и их индивидуальных особенностях.

26.Анализ эффективности воспитательной деятельности в Учреждении.

27.Изучение уровня воспитанности у обучающихся.

28.Анализ воспитательной работы в студенческих группах.

29.Мониторинг деятельности классных руководителей.

30.Планирование педагогически обоснованной и социально значимой системы внеурочной воспитательной работы.

31. Планирование текущей и перспективной деятельности структурного подразделения с учетом актуальных целей, задач и направлений.

32. Организация комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в Учреждении и месту жительства обучающихся.

33. Определение задач, форм, методов социально-педагогической работы, способов решения личных и социальных проблем.

34. Планирование расписания трудовой занятости обучающихся и других видов деятельности в летний период.

35. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы.

36. Организация методического обеспечения воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта воспитательной работы

37. Организация деятельности совета обучающихся Учреждения и совета родителей.

38. Организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений.

39. Организация просветительской работы для родителей или законных представителей.

40. Организация совместной работы с внешними представителями педагогической науки и творчества Костромской области.

41. Организация предоставления социальных гарантий и фактический учет студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за весь период обучения.

42. Организация и проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, праздников, встреч, викторин и т.д.

43. Составление проекта приказов, касающихся работы структурного подразделения.

44. Контроль за своевременным выполнением текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качество и результативность воспитания во внеурочное время.

45. Контроль за своевременным составлением, утверждением и предоставлением отчетной документации директору Учреждения, и вышестоящие организации.

46. Обеспечение работы с сиротами и обучающимися, находящимися под опекой.

47.Обеспечение систематического учета по совершенным обучающимися Учреждения правонарушениям и преступлениям.

48.Контроль жилищно-бытовых условий в общежитии и организации досуга обучающихся.

49.Контроль за организацией медицинского обслуживания.

50.Самообследование в использовании новых социальных технологий.

51.Мониторинг эффективности деятельности структурного подразделения.

52.Самообследование реализации рабочей программы воспитательной работы в Учреждении.

53. Координация форм социальной поддержки обучающихся.

54.Координация работы педагогов-организаторов, социального педагога, классных руководителей групп, воспитателей, совета по профилактике правонарушений, совета обучающихся, совета родителей.

55.Координация взаимодействия совместной работы с внешними представителями педагогической науки и творчества Костромской области.

56.Координация взаимодействий с другими структурными подразделениями Учреждения.

57.Координация взаимоотношений между студентами и администрацией Учреждения, семьей, специалистами различных служб, ведомств и административных органов.

58.Координация: совместной деятельности отдельных участников проектов и программ по социальной адаптации обучающихся; взаимодействия деятельности работников Учреждения и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам социальной адаптации обучающихся.

59.Координация и осуществления изменений в нормативные документы, положения, должностные инструкции структурного подразделения воспитательной работы.

### **III. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.**

03-01/01 Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года

03-01/02 Рабочая программа воспитания колледжа. Календарно-тематический план работы

03-01/03 Положения. Правила внутреннего трудового распорядка.  
Должностные инструкции  
03-01/04 Приказы  
03-01/05 Переписка с Департаментом образования и науки Костромской области, Комитетом по Делах Молодежи, Центром патриотического воспитания, Молодежным центром «Пале»  
03-01/06 Протоколы совета классных руководителей  
03-01/07 Протоколы совета обучающихся учреждения  
03-01/08 Протоколы Совета по профилактике правонарушений среди студентов.  
03-01/09 Сценарии мероприятий  
03-01/10 Отчеты социального педагога, классных руководителей, педагогов-организаторов  
03-01/11 Мониторинг. Диагностика.  
03-01/12 Методические материалы для классных руководителей  
03-01/13 Адаптационная программа для первокурсников  
03-01/14 Протоколы правонарушений среди несовершеннолетних студентов

#### **IV. Взаимоотношения. Связи.**

60. Структурное подразделение «Воспитательная работа» является основным процессом.

61. Руководство данным структурным подразделением возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

62. Работа руководителя и сотрудников СП регламентируется индивидуально должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы СП. Все изменения кадрового состава в структурном подразделении обсуждаются на совете Учреждения, и окончательное решение принимается директором Учреждения.

63. Взаимоотношения структурных подразделений в Учреждении регламентируются Уставом.

64. Содержание работы и функции структурных подразделений определены в положениях, утвержденных директором Учреждения.

65. Структурное подразделение «Воспитательная работа» взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, Цикловыми методическими комиссиями, преподавателями, сотрудниками, обучающимися, библиотекой Учреждения.

66.Взаимоотношения с другими структурными подразделениями колледжа строятся на сотрудничестве.

67.Структурное подразделение «Воспитательная работа» находится в подчинении у директора Учреждения.

**Таблица по взаимосвязям подразделения.**

<b>СП по воспитательной работе. (воспитательная работа)</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
<b>А Внешние организации</b>		
Комитет по делам молодежи	Социальных программ, конкурсов, акций.	Участие в конкурсах, встречах.
Центр Патриотического воспитания молодежи	Лектории, развивающие и обучающие программы, конкурсы, выставки	Слушатели, участники конкурсов
Российский Союз Молодежи	Организация летнего отдыха студентов	Участие в летнем отдыхе
Молодежный центр «Кострома»	Организация городских акций, конкурсов. Обучения для студентов	Участие в акциях, конкурсах
Молодежный комплекс «Пале»	Организация городских акций, конкурсов. Обучения для студентов	Участие в акциях, конкурсах
Комиссия по делам несовершеннолетних	Оказание помощи в работе по профилактике правонарушений	Предоставление необходимой информации, составление совместного плана работы
Муниципальный «Камерный драматический театр под руководством Б.И. Голодницкого»	Репертуар спектаклей для студентов и преподавателей	Посещение театра
Костромская областная государственная филармония	Репертуар встреч, выставок, концертов	Массовое посещение
Драматический театр им.Островского	Репертуар спектаклей, постановок	Массовое посещение

Библиотека им. Н.К. Крупской	Организация встреч, выставок, библиотечный фонд	Лектории
Библиотека им. А.С. Пушкина	Организация встреч, выставок, библиотечный фонд	Лектории
<b>Б Должностные лица и подразделения организации</b>		
Классные руководители	Планирование перспективной и текущей деятельности по воспитательной работе в студенческих группах. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных, аналитических, социальных делопроизводственных функций в студенческих группах	Методическая помощь в организации и проведения классных часов, мероприятий, при планировании работы. Контроль за исполнением должностных обязанностей, выявление несоответствий.
Социальный педагог	Планирование перспективной и текущей деятельности по социальной работе в колледже. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных, аналитических, социальных, делопроизводственных функций в колледже.	Методическая помощь в организации и проведения классных часов, мероприятий, в реализации адаптивной программы. Контроль за исполнением должностных обязанностей. Выявление несоответствий.
Педагог-организатор	Планирование перспективной и текущей деятельности. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных	Методическая помощь в организации и проведения культурно-массовых мероприятий. Контроль за исполнением

	функций.	должностных обязанностей, выявление несоответствий.
Воспитатели	Планирование перспективной и текущей деятельности по воспитательной работе в студенческом общежитии. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных, аналитических, социальных, делопроизводственных функций в студенческом общежитии.	Методическая помощь в организации и проведения мероприятий, при планировании работы. Контроль за исполнением должностных обязанностей, выявление несоответствий.
Совет по профилактике правонарушений	Планирование перспективной и текущей деятельности по профилактической работе в колледже. Выполнение организационных, координирующих, аналитических, делопроизводственных функций в колледже.	

## **VI. Права и обязанности руководителя СП**

68. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым

отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

69. Работник имеет право:

1) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
2) на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) подписи ряда документов;

4) действовать от имени Учреждения по доверенности;

5) представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления по доверенности и распоряжению директора;

6) осуществлять проверку деятельности подразделений учреждения в области организации воспитательного процесса, давать им соответствующие указания, направленные на повышение его эффективности;

7) представлять директору предложения о поощрении работников подразделения за высокие показатели работы и привлечении к ответственности за нарушение установленных требований в области организации воспитательного процесса;

8) запрашивать лично и получать из любого источника необходимую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

9) в пределах своей компетенции вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения, совершенствованию методов работы, предлагать способы устранения имеющихся недостатков;

10) при необходимости, привлекать специалистов структурных подразделений для помощи в обеспечении выполнения функций, возложенных на него должностной инструкцией;

11) участвовать в исследовательской и экспериментальной деятельности по различным направлениям, в том числе, с научными и образовательными учреждениями, с организациями, включая негосударственные;

12) ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за невыполнение или ненадлежащее исполнение ими обязанностей, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;

13) вносить предложения о поощрении обучающихся за достижения в учебе, труде, спорте и т.д.;

14) участвовать в установленном порядке, в управлении Учреждением: избираться в состав Совета Учреждения, входить в состав методического совета и т.д.;

- 15) в случае нарушения прав обжаловать приказы и распоряжения директора в порядке, установленном законодательством РФ;
- 16) на получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 17) на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 18) на повышение квалификации;
- 19) на осуществление педагогической деятельности в Учреждении в соответствии с тарификацией, но не более 360 часов в год;
- 20) на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

70.Руководитель СП обязан:

- 1)соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- 2)обеспечить эффективную деятельность структурного подразделения «Воспитательная работа»;
- 3)своевременно представлять информацию для наполнения сайта Учреждения;
- 4)соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5)соблюдать трудовую дисциплину;
- 6)бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящемуся в Учреждении имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 7)создавать педагогически обоснованную и социально значимую систему внеурочной воспитательной работы, планировать и обеспечивать ее выполнение;
- 8)содействовать созданию в Учреждении гуманистической воспитательной системы;
- 9)руководить и организовать работу структурного подразделения «Воспитательная работа»;
- 10)устанавливать сотрудничество Учреждения с предприятиями, общественными объединениями, творческими союзами для осуществления совместной деятельности по воспитанию обучающихся;
- 11)стимулировать развитие инициативы и самостоятельности педагогов и обучающихся в процессе воспитательной работы;
- 12)вести контроль, учет и анализ выполнения планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;

13) организовать методическое обеспечение воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта воспитательной работы;

14) соблюдать права и свободы обучающихся;

15) участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения;

16) осуществлять связь с родителями или лицами их заменяющими;

17) участвовать в профориентационной работе, в маркетинговой деятельности Учреждения;

18) не реже 1 раза в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию;

19) проходить аттестацию 1 раз в пять лет на подтверждение своей квалификации в соответствии с занимаемой должностью и в порядке, установленном положением;

20) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

21) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел структурного подразделения вновь назначенному работнику в установленном порядке;

22) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение одной недели со дня получения этих документов;

23) информировать в обязательном порядке работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

24) выезжать в командировки за пределы Костромской области строго в соответствии с приказом работодателя;

25) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.