

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол заседания № 1  
от «30» 08 20   г.

Утверждено приказом  
генерального директора БПОУ ОО  
«Училище олимпийского резерва»  
от «31» 08 20   г. № 31-08-19



Согласовано:  
Председатель студенческого  
совета Шаф / Шакурова П.С.  
протокол заседания № 5  
от «23» 06 2023 г.

## Положение 04.01/03

**«Об отделе по воспитательной работе СПО  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Орловской области  
«Училище олимпийского резерва»**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по воспитательной работе СПО (далее – отдел) является одним из отделений бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Училище олимпийского резерва» (далее — Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Учреждения;
- иными локальными нормативными актами.

1.3. Основные понятия и определения:

**Воспитание** – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

**Методы воспитания** – способы воздействия на обучающихся и организации их определенной деятельности.

**Формы воспитания** – способы осуществления воспитательных воздействий и взаимодействий

## 2. Цели, задачи и функции отдела

2.1. Главной целью работы отдела является формирование высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, с учетом индивидуальности воспитуемого; компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- повышение социального статуса воспитания в Учреждении;
- координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;
- оказание помощи семье в решении проблем воспитания: организация психолого-педагогического просвещения родителей, усиление роли семьи в воспитании детей;

- повышение профессионального управления воспитательным процессом;
- совершенствование содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового, патриотического, художественного, эстетического, трудового и физического воспитания обучающихся;
- использование отечественных традиций и глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, интернационализма и толерантности, современного опыта и инноваций в области воспитания;
- изучение основных социально-психологических потребностей и проблем обучающихся и педагогов, обеспечение сохранности контингента обучающихся;
- удовлетворение непрерывно растущих и изменяющихся требований потребителя в интересах формирования гармонично развитой, социально активной творческой личности;
- гарантия реализации социальных и личностных компетенций выпускников Учреждения в обществе.

### 2.3. Отдел выполняет следующие основные функции:

- разработка программы и планов воспитательной работы на учебный год, другой нормативной и методической документации;
- принятие и реализация решений, связанных с оптимизацией воспитательной среды и управлением системой воспитательной деятельности Учреждения;
- определение наиболее эффективных форм, методов и способов организации воспитательной работы в Учреждении;
- формирование единого воспитательного пространства, единого воспитательного коллектива, организация творческого взаимодействия преподавателей и обучающихся по обеспечению развития воспитательной среды в Учреждении.

## 3. Основные направления и принципы работы отдела

### 3.1. Основными направлениями работы отдела в Учреждении являются:

- планирование и координация работы всех участников воспитательного процесса;
- методическая работа с кураторами учебных групп;
- развитие студенческого и волонтерского самоуправления и совершенствование его информационно-правового обеспечения;
- воспитание правовой культуры обучающихся и профилактика правонарушений, алкоголизма, наркомании, табакокурения, формирование здорового образа жизни в студенческой среде;

– воспитание творческой индивидуальности, инициативности личности, коллективизма;

– воспитание патриотизма и формирование активной гражданской позиции студента колледжа;

– воспитание конкурентоспособной личности, нацеленной на самореализацию и творчество.

3.2. В соответствии с подходами и принципами воспитания в Учреждении осуществляется подбор и совершенствование форм, методов и современных технологий воспитания.

3.3. В соответствии с функциями воспитательной деятельности используются следующие формы работы:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и другие);

- групповые (дискуссии, диспуты, дебаты; мультимедийные презентации, проекты);

- коллективные (КТД: конкурсы, концерты, акции, соревнования, походы, агитбригады).

#### **4. Структура управления и участники воспитательного процесса**

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом СПО по воспитательной работе (далее – заведующий), имеющий высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Учреждения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Учреждения не менее 3 лет, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения.

4.2. Заведующий отделом:

- организует работу отдела и отвечает за результативность работы отдела;

- обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;

- подготавливает для утверждения руководителю Учреждения проекты - приказов в рамках своей компетенции, в том числе приказов о назначении государственной академической, социальной стипендий и иных выплат;

- организует работу стипендиальной комиссии;

- обеспечивает взаимодействие обучающихся и органов студенческого самоуправления;

- обеспечивает контроль за организацией профилактической работы с обучающимися, состоящими на внутреннем профилактическом учёте и является председателем Совета профилактики правонарушений Учреждения;

– обеспечивает контроль за организацией профилактической работы с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– представляет заместителю генерального директора по учебно-спортивной работе рабочую программу по воспитанию и календарный план воспитательной работы отдела на учебный год, отчеты о выполнении предыдущих планов работы;

– несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.

– подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

– выполняет иные функции в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.3. Участниками воспитательного процесса отдела являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, преподаватели, кураторы учебных групп, старосты групп.

4.3.1. Кураторы (воспитатели) работают в тесном контакте с заведующим отделом. Деятельность кураторов (воспитателей) включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса Учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

4.3.2. Преподаватели являются участниками воспитательного процесса, которые проводят обучение и воспитание обучающихся в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов отдела, взаимодействуя с заведующим отдела.

## **5. Права работников отдела**

Работники отдела имеет право:

5.1. На все предусмотренные законодательством и коллективным договором социальные гарантии.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

5.4. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и о поощрении отличившихся сотрудников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.6. Обращаться к генеральному директору для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда.

5.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## **6. Полномочия работников отдела**

Работники отдела для осуществления поставленных задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, обладают следующими полномочиями:

6.1. По указанию руководителя запрашивать от органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передавать в установленном порядке информацию в указанные органы, организации и гражданам.

6.2. Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы Учреждения в сфере молодежной политики.

6.3. В пределах своей компетенции обеспечивать выполнение Концепции о духовно-нравственном воспитании и мероприятий областных целевых программ Орловской области, программ Учреждения.

6.4. Участвовать в организации проводимых на территории Учреждения и области мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации, общегородским праздникам города Орла, памятным датам.

6.5. Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан и готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.6. Проводить конференции, совещания, семинары, мастер-классы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией Учреждения.

6.7. Обеспечивать сохранность в течение трех лет документы, используемые в деятельности отдела.

6.8. Осуществлять организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками отдела.

6.9. Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями.

#### 6.10.Участвовать:

– в проведении конкурсов достижений в сфере молодежной политики, творческой деятельности педагогов, тренеров, деятелей культуры и обучающихся.

– в разработке и реализации целевых областных программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления обучающихся.

– в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов с детства, инвалидов I, II, III групп и инвалидов с детства, профилактике безнадзорности и правонарушений среди студентов.

6.11.В соответствии с имеющимися договорами о совместной деятельности, участвовать совместно с ними в работе Учреждения.

6.12.Знакомиться и участвовать в обсуждении подготавливаемых проектов решений заместителя генерального директора по учебно-спортивной работе в части воспитательной и социальной защиты обучающихся.

6.13.Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями.

6.14.Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов обучающихся.

#### **7. Ответственность работников отдела**

Работники отдела несут ответственность за:

7.1.Ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заведующий отделом и штатный работник согласно своим должностным инструкциям.

7.2.Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.

7.3.Соблюдение нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы воспитательной работы.

#### **8. Взаимодействие и взаимозаменяемость**

8.1.Заведующий отделом осуществляет свою работу совместно с руководителем Учреждения, заместителем генерального директора по УСР, заведующим очным отделением, психологом, кураторами (воспитателями) учебных групп, преподавателями и Студенческим советом.

8.2.Свое взаимодействие отдел осуществляет:

- ✓ с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

✓ с бухгалтерией по вопросам выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

8.3.В процессе воспитательной работы отдел взаимодействует с другими общественными и государственными организациями и учреждениями.

8.4.В период отсутствия заведующего отделом (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем Учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **9. Заключительные положения**

9.1.Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению и принятию на заседании Педагогического совета Учреждения.

9.2.Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

9.3.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

9.4.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.