

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова


В.И. Анохин

Приказ № 55-Д от 10.03.2020г.

Положение
Об Отделе по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Концепции воспитательной работы в ГАПОУ НСО НМК им. А. Ф. Мурова».

1.2. Отдел по воспитательной работе (далее - Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова» (далее - Учреждение), обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и осуществляющим воспитательную.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, иными нормативно-правовыми актами колледжа.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности будущего специалиста.

2.1.2. Взаимодействие аудиторной и внеаудиторной воспитательной работы.

2.1.3. Мотивация студентов на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья; реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья.

2.1.4. Развитие студенческого самоуправления.

2.1.5. Совершенствование учебного процесса, выбор форм и методов обучения, имеющих максимальный положительный воспитательный эффект

2.1.6. Воспитание гражданского самосознания студентов.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет Заместитель директора по воспитательной работе (далее - руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.5. Организует, оказывает помощь в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.3.6. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации (распоряжения, ходатайства, письма, протоколы, наглядная агитация).

3.3.7. Курирует работу стипендиальной, бракеражной комиссий.

3.3.8. Осуществляет работу по консультированию обучающихся, работников и родителей по вопросам воспитания и разрешения конфликтных ситуаций.

3.3.9. Оказывает помощь обучающимся в решении возникающих конфликтных ситуаций, проблем в учебной и внеучебной деятельности.

3.3.10. Проводит профилактическую просветительскую работу среди студентов по предупреждению отклоняющегося поведения студентов с привлечением квалифицированных специалистов.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию студентов.

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

4.1.3. Привлечение студентов 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.

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

4.1.5. Организация и исполнение социального сопровождения образовательного процесса (стипендии, социальные выплаты, банковские карты, студенческие транспортные карты и др.).

4.1.6. Организация бесед, встреч, лекций, конференций, концертов, мастер-классов, экскурсий. Организация и курирование студенческих мероприятий.

4.1.7. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

4.1.8. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

4.1.9. Меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

4.1.10. Социальное сопровождение воспитательного и образовательного процесса.

4.1.11. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся и своевременное оказание социально-психологической помощи.

4.1.12. Осуществление посредничества между личностью обучающегося и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

4.1.13. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.

4.1.14. Проведение работы по организации профилактики правонарушений в студенческой среде.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Вносить предложения о поощрении отличившихся студентов, наложении взысканий на нарушителей дисциплины;

5.1.2. Получать от структурных подразделений колледжа материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления воспитательной работы.

5.1.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношения к внеучебной работе со студентами колледжа;

5.1.4. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

5.1.5. Представительствовать в различных органах по вопросам, связанным с организацией внеучебной работы со студентами;

5.1.6. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции ВР, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией колледжа.

5.1.6. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка и применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

5.1.7. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в разных сферах учебной, научной и внеучебной деятельности.

5.1.8. Участвовать в оценке качества образовательного процесса, внесение соответствующих

предложений в органы управления колледжа.

5.1.9. Содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

5.1.10. Способствовать культурному взаимодействию между колледжем и иными учреждениями города, области, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С руководителем Учреждения по вопросам:

6.1.1.1. содействия создания благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

6.1.1.2. обеспечения своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации по любым вопросам учебно-воспитательной деятельности колледжа;

6.1.1.3. поддержки социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени.

6.1.2. С «Отдел бухгалтерии» по вопросам:

6.1.2.1. начисления академической и социальной стипендий обучающимся студентам;

6.1.2.2. выплат пособий, материальной помощи, стимулирующих выплат.

Формы материального стимулирования воспитательной работы студентов отражены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов колледжа.

6.1.3. С «Отдел кадров» по вопросам:

6.1.3.1. разработки, подписания, подготовки требуемой документации.

6.1.4. С «Учебная часть» по вопросам:

6.1.4.1. согласования плана воспитательной работы с планами и графиками учебного процесса;

6.1.4.2. работы с распоряжениями по начислению стипендий, материальных поощрений;

6.1.4.5. применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

6.1.5. С «Хозяйственный отдел» по вопросам:

6.1.5.1. обеспечения техническими средствами обеспечения канцелярскими принадлежностями;

6.1.5.2. подготовки аудиторного фонда к проведению мероприятий по воспитательной работе;

6.1.5.3. санитарного состояния аудиторий;

6.1.5.4. соблюдения температурного режима в аудиториях в зимний период года;

6.1.6. С «Библиотека» по вопросам:

6.1.6.1. подготовки материалов для информационных стендов, подготовки совместных отчетов;

6.1.6.2. проведения библиотечных уроков, совместных просветительских внеклассных мероприятий.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет руководитель Подразделения.

7.2. Руководитель Подразделения заместитель директора по воспитательной работе несет персональную ответственность за решение возложенных на него задач и осуществление его полномочий:

7.2.1. Представляет директору колледжа проекты планов воспитательной работы на учебный год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы;

7.2.2. Представляет интересы по всем вопросам его деятельности;

7.2.3. Распределяет функциональные обязанности между представителями структурного подразделения.

7.3. Ответственность работников Подразделения:

7.3.1. Педагог-психолог несет ответственность за:

7.3.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.1.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей;

7.3.1.4. несет персональную профессиональную ответственность за правильность психологического диагноза, адекватность используемых диагностических, развивающих, коррекционных и психопрофилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций.

7.3.2. Руководитель физического воспитания несёт ответственность за:

7.3.2.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.2.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.2.3. планирует и организует проведение учебных и внеурочных занятий по физическому воспитанию;

7.3.2.4. внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения;

7.3.2.5. принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку;

7.3.2.6. осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.

7.3.3. Делопроизводитель несёт ответственность за:

7.3.3.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.3.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.4. Фельдшер несет ответственность за:

7.3.4.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.4.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.4.3. ошибки, повлекшие за собой тяжкие последствия (причинение вреда здоровью), в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства.

7.3.4.4. разглашение сведений, содержащих персональные данные.

7.3.5. Педагог-организатор несет ответственность за:

7.3.5.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.5.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения.

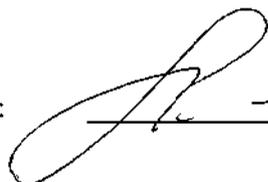
7.3.6. Воспитатель несет ответственность за:

7.3.6.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.6.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.6.3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель
структурного подразделения:

 /Прилукова И. А.