



**ГПОУИО «ИАТ»**

**Положение о воспитательном отделе**

**СМК.2-ПО-4.2.3-104.3-2020**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 1 от 27.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГПОУИО «ИАТ»  
Е.А.Коробкова

«27» января 2020 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о воспитательном отделе  
СМК.2-ПО-4.2.3-104.3-2020**

**Версия 03**

**Иркутск**



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о воспитательном отделе

СМК.2-ПО-4.2.3-104.3-2020

**Введено взамен** Положения о воспитательном отделе, введенного в действие приказом по техникуму № 605 от 05.12.2018 г.

Дата введения в действие **«27 » января 2020 г.**,  
приказ по техникуму № 20 от 27.01.2020 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУО «ИАТ».



## **1. Общие положения.**

- 1.1. Воспитательный отдел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – отдел, техникум) является структурным подразделением техникума.
- 1.2. В своей работе отдел руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ., распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996 –р "Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года", федеральными и региональными нормативно-правовыми актами по организации воспитательного процесса, Уставом техникума, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами техникума.

## **2. Задачи и функции воспитательного отдела**

- 2.1. Создание оптимальной социо-педагогической воспитывающей среды, направленной на саморазвитие и самореализацию личности студентов;
- 2.2. Формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни;
- 2.3. Сохранение и развитие традиций воспитательной работы в техникуме;
- 2.4. Удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- 2.5. Поддержка студенческих инициатив;
- 2.6. Формирование у студентов 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. Оказание социальной поддержки нуждающимся студентам, организация оздоровления и отдыха;
- 2.9. Укрепление и совершенствование физического состояния обучающихся, стремление к здоровому образу жизни;
- 2.10. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся;
- 2.11. Участие в разработке и реализации программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;
- 2.12. Координация деятельности студентов в сфере молодежной политики;
- 2.13. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности;



- 2.14. 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;
- 2.15. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых информационных, военно-патриотических, спортивных кружков и клубов по интересам;
- 2.16. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива;
- 2.17. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды;
- 2.18. Анализ результатов проводимой работы, контроль за предоставлением данных о проводимой воспитательной работе;
- 2.19. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования внеучебной работы и её реализация в техникуме;
- 2.20. 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 техникума;
- 2.21. Осуществление информационного обеспечения студентов посредством размещения необходимой информации на стенах, информационных панелях и на сайте техникума;
- 2.22. Содействие деятельности кураторов учебных групп;
- 2.23. Содействие и помощь в организации работы студенческого самоуправления;
- 2.24. Организация участия студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых структурами по работе со студенческой молодежью, в выездных фестивалях, олимпиадах, конкурсах;
- 2.25. Обеспечение социально-психологического сопровождения образовательного процесса (диагностика, консультирование, психокоррекция, активное социально - психологическое обучение), начиная с адаптации первокурсников и заканчивая содействием развитию деловой и корпоративной культуры выпускников;
- 2.26. Осуществление контроля за реализацией решений Педагогического совета техникума, связанных с внеучебной работой.

### **3. Структура и руководство отделом**

- 3.1. Воспитательный отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, имеющий высшее профессиональное образование и практический стаж



работы, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом директора.

3.2. В состав воспитательного отдела входят: педагоги - психологи, воспитатели, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, осуществляющие деятельность в соответствии должностными инструкциями.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе техникума:

3.3.1. Участвует в разработке и реализации Концепции и планов воспитательной работы;

3.3.2. Оказывает информационно-методическую помощь кураторам, преподавателям, воспитателям, студентам;

3.3.3. Осуществляет контроль за проведением воспитательных мероприятий;

3.3.4. Готовит исходящую документацию по воспитательному отделу. Ведет учет входящей документации, обеспечивает сохранность документов, используемых в деятельности отдела.

3.3.5. Осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в общежитии, работой воспитателей общежития.

3.3.6. В пределах своей компетенции обеспечивает выполнение мероприятий целевых программ муниципалитета, региона, России.

3.3.7. Участвует в организации проводимых в техникуме, на территории района и области мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации, общегородским праздникам, памятным датам.

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

3.3.9. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвует в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией техникума.

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

3.3.11. Участвует в проведении конкурсов достижений в сфере молодежной политики, творческой деятельности педагогов и студентов.

3.3.12. В соответствии с имеющимися договорами о совместной деятельности, участвует в работе расположенных на территории района подростково-молодежных центров и клубов, высших и средних учебных заведений.

3.3.13. 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;



3.3.14. Содействует студенческому самоуправлению техникума в реализации задач, отнесенных к полномочиям отдела.

3.3.15. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции

3.3.16. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела.

3.3.17. Представляет директору техникума предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

3.3.18. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

3.3.19. Премирование сотрудников отдела по результатам деятельности и применение мер взыскания осуществляют директор техникума по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

3.4. Совещания кураторов и воспитательного отдела проводятся один раз в месяц.

#### **4. Права воспитательного отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

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

4.3. Обращаться к директору техникума для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей.

4.4. Представлять интересы администрации техникума на заседаниях студенческих объединений, молодежных организаций города и региона.

4.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, администрациями округа, муниципалитета, занимающимися вопросами студенчества и ответственными за реализацию молодежной политики.

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

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках функциональных обязанностей, несёт заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.



ГПОУО «ИАТ»

Положение о воспитательном отделе

СМК.2-ПО-4.2.3-104.3-2020

## 6.Лист регистрации изменений

### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

### ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_