

Министерство образования Кировской области  
Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Орлово- Вятский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом Совете  
колледжа  
Протокол № 57  
от «28» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ «ОВСХК»

\_\_\_\_\_ С.В. Ситников

Приказ № 19/3  
«31» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о воспитательной службе

Кировского областного государственного профессионального  
образовательного бюджетного учреждения «Орлово – Вятский  
сельскохозяйственный колледж»

г. Орлов, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию воспитательной службы в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Орлово – Вятский сельскохозяйственный колледж» (далее колледж), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц. Действие Положения распространяется на всех работников воспитательной службы колледжа.

1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- - Федеральный закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» от 23.06.2016г. № 182-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- - Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Уставом КОГПОБУ «Орлово- вятский сельскохозяйственный колледж» и другими внутренними правовыми документами (локальными нормативными актами).

1.3. Воспитательная служба является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим координацию во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, заместителя директора колледжа по учебной работе и заместителя директора колледжа по воспитательной работе.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

1.5. В кадровый состав воспитательной службы входят: заместитель директора по воспитательной работе, заведующие очного и заочного отделений, педагоги дополнительного образования, руководитель физического воспитания, преподаватель основ ОБЖ, социальный педагог, педагог - психолог, педагог — организатор, классные руководители, воспитатели общежития.

1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций работников.

1.7. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

1.8. Воспитательную службу колледжа возглавляет заместитель директора по воспитательной работе (далее зам. директора по ВР), имеющий высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в образовательных организациях не менее 5 лет.

1.9. Воспитательная служба строит свою работу в соответствии с

программой и концепцией воспитательной работы КОГПОБУ «ОВСХК», планом воспитательной работы колледжа на соответствующий год, рабочими программами воспитания по специальностям и календарными планами работы по курсам.

## **2. Цели и задачи деятельности воспитательной службы.**

2.1. Основной целью воспитательной службы колледжа является - формирование конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом; создание воспитательного пространства колледжа, которое обеспечит развитие обучающегося как личности, как индивидуальности, как субъекта профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

2.2. На воспитательную службу возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация воспитательного процесса в колледже в соответствии с планом работы на год и календарными планами воспитания.

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

2.2.3. Воспитание гражданского и нравственного самосознания студентов.

2.2.4. Мотивация студентов на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья; реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья; пропаганду семейных ценностей и ответственного родительства.

2.2.5. Развитие воспитательного компонента образовательного процесса, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

2.2.6. Развитие студенческого самоуправления, участия студентов в работе общественных организаций.

2.2.7. Развитие и поддержка инициатив, направленных на организацию волонтерского движения.

2.2.8. Развитие системы сопровождения и наставничества.

2.2.9. Реализация системы конкурсов и фестивалей по различным профилям и интересам студентов с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся.

## **3. Функции воспитательной службы колледжа.**

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Планирование в рамках программы и концепции воспитания и рабочих программ воспитания работы на учебный год.

3.2. Составление календарного графика плановых мероприятий, календарных планов воспитательной работы по специальностям.

3.3. Текущее ежемесячное планирование.

3.4. Организация и проведение мероприятий в колледже по вопросам воспитательной деятельности.

3.5. Организация работы методического объединения классных

руководителей групп.

- 3.6. Организация работы Совета по профилактике колледжа.
- 3.7. Контроль за исполнением запланированных мероприятий и отчетностью.
- 3.8. Учет факторов выполнения поставленных задач.
- 3.9. Организация и исполнение социального сопровождения образовательного процесса (стипендии, социальные выплаты, банковские карты и др.).
- 3.9. Организация питания и медицинского обслуживания.
- 3.10. Организация работы кружков и секций.
- 3.11. Организация участия в областных, городских, районных акциях и мероприятиях.
- 3.12. Проведение мероприятий к историческим датам.
- 3.13. Разработка методических рекомендаций, буклетов к проведению классных часов, интеллектуальных игр, круглых столов и др. в учебных группах.
- 3.14. Проведение в колледже внеклассных профилактических мероприятий.
- 3.15. Проведение мероприятий с обучающимися допризывного возраста.
- 3.16. Разработка сменной информации на сайте и информационных стендах информации воспитательной направленности.
- 3.17. Совместное проведение мероприятий и акций с государственными, общественными, молодежными организациями РФ, области, города и района по направлениям гражданственности и патриотизма.
- 3.18. Организация экскурсий в музеи, на предприятия, выставки.
- 3.19. Совместная работа с библиотеками города.
- 3.20. Участие в волонтерском движении.
- 3.21. Организация проведения культурно-массовых мероприятий.
- 3.22. Формирование требований к внешнему виду и деловому общению (классные часы, встречи с представителями культуры и искусства, дискуссии обсуждения).
- 3.23. Организация и проведение профилактических мероприятий: профилактика возникновения социальной дезадаптации, профилактика наркотической, алкогольной зависимости и табакокурения, профилактика суицидального поведения; профилактика антисоциального поведения, профилактика экстремизма, терроризма, профилактика самовольных уходов, профилактика жестоко обращения.
- 3.24. Меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
- 3.25. Мероприятия по психическому, соматическому и социальному благополучию обучающихся в процессе воспитания и обучения.
- 3.26. Психологическая диагностика различного профиля и предназначения.
- 3.27. Психолого-педагогические заключения по материалам диагностики с целью консультирования преподавательского коллектива, а также родителей.
- 3.28. Психологическая поддержка творчески одаренных обучающихся.
- 3.29. Формирование психологической культуры обучающихся,

педагогических работников и родителей.

3.30. Консультация обучающихся, сотрудников и родителей.

3.31. Социальное сопровождение воспитательного и образовательного процесса: изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее, микросреды, условий жизни, выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся и своевременное оказание социально психологической помощи.

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

3.33. Осуществление работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

3.34. Осуществление работы по сопровождению, адаптации детей-инвалидов. 3.35. Осуществление межведомственного взаимодействия.

3.36. Консультационная социально - педагогическая помощь родителям, педагогам.

3.37. Сопровождение и представительство обучающихся в правоохранительных и судебных органах.

3.38. ПрофорIENTATION студентов по направлениям выбранной специальности (экскурсии на предприятия, встречи с выпускниками и специалистами, участие в мероприятиях совместно с работодателями, посещение выставок направлений специальностей, взаимодействие со школами (экскурсии школьников), получение дополнительного образования по программам ДО колледжа).

3.39. Организация и курирование студенческих мероприятий.

3.40. Привлечение студенческого самоуправления к реализации планируемых мероприятий.

3.41. Формирование и поддержка социальных и общественных студенческих инициатив.

3.42. Организация профилактической работы с обучающимися во взаимодействии с МВД (ПДН, ГИБДД), УФСИН, МЧС, ГИМС, ЦРБ, МКСЦОН, КДН и ЗП, Прокуратура (беседы, классные часы, встречи с сотрудниками по актуальным проблемам, консультации, мероприятия медийного характера, привлечение к участию в различных акциях названных служб и организаций).

#### **4. Права воспитательной службы колледжа.**

Работники воспитательной службы имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности воспитательной службы.

4.2. Участвовать в научно-методических семинарах, конференциях, педагогических чтениях, посвященных проблемам организации воспитательной деятельности, повышать квалификацию в данном направлении.

4.3. Участвовать в проверках групп по вопросам организации

воспитательной работы.

4.4. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию воспитательной службы.

4.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию воспитательной службы.

4.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию воспитательной службы.

4.10. Вносить предложения по вопросам воспитательной работы в колледже заместителю директора по воспитательной работе.

## **5. Ответственность воспитательной службы колледжа.**

Работники воспитательной службы колледжа несут ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За недостоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За неправомерность и необоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За несоблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

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

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями.**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники службы организации воспитательной работы взаимодействуют с сотрудниками, структурных подразделений колледжа по вопросам:

Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- организации учебно-воспитательного процесса;
- разработки планов воспитательной работы;
- организации работы классных руководителей и студенческого актива;
- организации работы с родителями студентов;
- взаимодействия предметно- цикловых комиссий со студенческим активом по вопросам патриотического, гражданско-правового, нравственного, профессионального воспитания;
- вовлечения преподавательского состава в воспитательный процесс;
- повышения качества воспитательного процесса.

С учебной частью:

- согласование планов воспитательной работы с планами и графиками учебного процесса.
- составляет: план учебно-воспитательной и методической работы на неделю.

С библиотекой по вопросам:

- организации тематических внеклассных мероприятий, выставок;
- обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой.

С информационно-технической службой по вопросам:

- своевременного размещения информации воспитательной направленности на сайте колледжа.

С отделом кадров:

- предоставляет: копии служебных записок, сведения о вакансиях; получает приказы на отпуск.

С бухгалтерией:

- предоставляет заявки по обеспечению работы воспитательной службы организации воспитательной работы; проекты приказов, получает: материальное обеспечение по реализации воспитательной деятельности.

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности воспитательной службы.