

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБПОУ «Алтайский  
государственный колледж»  
от 3 сентября 2014 № 88а



Л.Н. Гражданкина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о воспитательной службе**

Рассмотрено и согласовано Советом учреждения  
протокол от 27 августа 2014 № 8

Барнаул  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы, Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 годы», Концепцией развития воспитательной деятельности колледжа на 2011-2015 годы.

1.2. Воспитательная служба является структурным подразделением образовательного учреждения.

1.3. Воспитательная служба создается в пределах существующего штатного расписания.

1.4. Деятельность воспитательной службы регламентируется администрацией образовательного учреждения и настоящим Положением.

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

2.1 Цель создания воспитательной службы – обеспечение эффективного механизма реализации воспитательной работы в колледже.

2.2 Деятельность воспитательной службы образовательного учреждения обеспечивает:

- организацию и координацию воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- создание социокультурного пространства образовательного учреждения;
- индивидуальное сопровождение и психологическую поддержку обучающихся;
- помощь в решении социальных проблем обучающихся.

2.3. Основной задачей деятельности воспитательной службы является интеграция работы по основным направлениям воспитательной деятельности:

- гражданско-патриотическое, толерантное, правовое;
- духовно-нравственное;
- профессионально-трудовое, экологическое;
- воспитание культуры здоровья (физическое, психическое, социальное);
- семейное (воспитание будущего семьянина-родителя, работа с семьей).
- профилактика и предупреждение асоциального поведения;
- получение обучающимися дополнительных знаний, умений, навыков, не установленных учебным планом.

## **3. Состав и структура воспитательной службы**

3.1. Руководителем воспитательной службы является заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора.

3.2. В состав воспитательной службы входят:

- Руководитель физического воспитания;



- Педагоги-психологи;
  - Педагоги-организаторы;
  - Специалисты по работе с молодежью;
  - Социальные педагоги;
  - Педагоги дополнительного образования;
  - Воспитатели общежития.
- 3.3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители.
- 3.4. К воспитательной работе в колледже привлекаются:
- Преподаватели;
  - Студенческий клуб;
  - Студенческий Совет колледжа;
  - Студенческий Совет общежития;
  - Совет старост учебных групп.
- 3.5. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

#### **4. Функции воспитательной службы**

- 4.1. Активизация взаимодействия с родителями и опекунами обучающихся. Консультирование родителей по вопросам общей и возрастной психологии.
- 4.2. Формирование института классного руководства, оказание помощи и поддержки в работе классным руководителям.
- 4.3. Интеграция методических усилий классных руководителей по разработке и реализации воспитательных технологий.
- 4.4. Развитие социального партнерства. Укрепление связей с организациями города Барнаула и Алтайского края, занимающихся культурным, социальным и правовым воспитанием обучающихся.
- 4.5. Выявление и развитие способностей обучающихся.
- 4.6. Разработка, апробация и внедрение новых воспитательных программ.
- 4.7. Организация досуга молодежи, проведение культурно-массовых мероприятий.
- 4.8. Мониторинг качества и результатов воспитательного процесса.
- 4.9. Организация социальной помощи обучающимся.
- 4.10. Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа.
- 4.11. Оптимизация воспитательного процесса.
- 4.12. Развитие проектной деятельности в студенческой среде. Оказание помощи в реализации проектов.
- 4.13. Создание в колледже обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, охрана их жизни и здоровья.
- 4.14. Организация работы кружков, секций и других объединений, разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся.
- 4.15. Взаимодействие с органами студенческого самоуправления.



- 4.16. Проведение работы по организации профилактики правонарушений в студенческой среде.
- 4.17. Проведение анализа социально-психологических проблем студенчества, осуществление работы по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе.
- 4.18. Проведение анализа и контроля внеучебной работы, проводимой в группах, распространение лучшего опыта работы колледжа.

## **5. Права сотрудников воспитательной службы**

5.1. Сотрудники воспитательной службы имеют право:

- 5.1.1. Знакомиться с проектами решений структурных подразделений колледжа, касающихся воспитательной работы, участвовать в их подготовке и обсуждении;
- 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. Готовить предложения руководству колледжа по созданию системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы.
- 5.1.7. Участвовать в разработках и представлять на утверждение программы в сфере молодежной политики.
- 5.1.8. Принимать участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимать по ним необходимые меры, готовить ответы по вопросам, отнесенным к компетенции воспитательной службы.
- 5.1.9. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции воспитательной службы, а также участвовать в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией колледжа.
- 5.1.10. Осуществлять подготовку аналитических материалов и прогнозов, определять перспективные направления и основные приоритеты развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в колледже.
- 5.1.11. Участвовать в проведении конкурсов, достижений в сфере молодежной политики, творческой деятельности преподавателей и студентов.
- 5.1.12. Участвовать в работе расположенных на территории города молодежных центров и клубов, высших и средних учебных заведений.
- 5.1.13. Участвовать в разработке и реализации краевых и городских программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления;



- 5.1.14. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентов.
- 5.1.15. Участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.
- 5.1.16. Осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления студентов.
- 5.1.17. Участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными организациями.
- 5.1.18. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

## **6. Ответственность сотрудников воспитательной службы**

- 6.1. Руководитель воспитательной работы – заместитель директора по воспитательной работе:
- 6.1.1. Представляет директору колледжа проекты планов воспитательной работы на учебный год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы;
- 6.1.2. Несет персональную ответственность за решение возложенных на него задач и осуществление его полномочий;
- 6.1.3. Представляет интересы по всем вопросам деятельности воспитательной службы;
- 6.1.4. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- 6.1.5. Распределяет функциональные обязанности между работниками структурного подразделения;
- 6.1.6. Вносит предложения директору колледжа по применению к работникам воспитательной службы поощрений и взысканий.
- 6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций воспитательной работы, определенных настоящим Положением, несут руководители подразделений.
- 6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

- 7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, воспитательную работу осуществляют:
- 7.1.1. Учебная часть;
- 7.1.2. Заведующие отделением;
- 7.1.3. Председатель ЦМК.
- 7.1.4. Все структурные подразделения колледжа по вопросам оказания содействия в исполнении функциональных обязанностей по воспитательной работе;
- 7.2. Формы материального стимулирования воспитательной работы студентов отражены в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов колледжа.

7.3. Поощрение преподавателей и других сотрудников за успехи, достигнутые в воспитательной работе, осуществляется на основании представлений руководителей структурных подразделений на имя директора колледжа.

7.4. Преподаватели и другие сотрудники, по роду своей работы связанные с воспитанием, а также студенты могут быть поощрены следующим образом:

7.4.1. Объявление благодарности с занесением в личное дело;

7.4.2. Награждение почетными грамотами, дипломами;

7.4.3. Материальное стимулирование (выдача премий, подарков и т.д.).