

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании
Совета колледжа

Протокол № 17
от «02» июня 2021 г.

Председатель Совета Т.П. Матвеев



УТВЕРЖДАЮ

Директор Няндомского
железнодорожного колледжа

Т.П. Матвеев Т.П. Матвеев

Приказ № 57
от «02» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О воспитательной службе
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Няндомский железнодорожный колледж»

г. Няндомы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение О воспитательной службе в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 (приказ № 1645) и 31 декабря 2015 г. (приказ № 1577); 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» с изменениями от 28 августа 2020 г. (приказ № 441), Уставом колледжа и другими нормативными правовыми и локальными актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию воспитательной работы в колледже и определяет организационно-методическую основу деятельности воспитательной службы.

1.3. Действия Положения распространяются на всех сотрудников и обучающихся колледжа.

1.4. Положение утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения в Положении принимаются решением Совета колледжа после согласований и внесения предложений на заседании Совета.

2. Организация управления воспитательной службы

2.1. Воспитательная служба - это многоуровневая организационная структура, направленная на создание единого воспитательного пространства в колледже.

2.2. Состав воспитательной службы:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- социальный педагог,
- психолог,
- руководитель физического воспитания,
- педагог-организатор,
- преподаватель-организатор ОБЖ и допризывной подготовки,
- руководители учебных групп, мастера производственного обучения,
- Студенческий совет колледжа, Совет общежития,
- воспитатели общежития,
- библиотекарь.

2.3. В своей деятельности воспитательная служба руководствуется международными, федеральными, областными законодательными нормативными правовыми актами в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних, актами Няндомского района, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Руководство деятельностью воспитательной службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

3.2. Работа руководителя и сотрудников воспитательной службы регламентируется индивидуально должностными инструкциями.

3.3. Воспитательная служба взаимодействует с преподавателями, сотрудниками, обучающимися, их родителями (законными представителями), взаимоотношения строятся на сотрудничестве.

3.4. Воспитательная служба находится в подчинении у директора колледжа.

4. Основные цели и задачи воспитательной службы

4.1 Цель службы – создание единого воспитательного пространства в колледже обеспечивающего, развитие обучающегося как субъекта деятельности, как личности и как индивидуальности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

4.2. Задачи воспитательной службы:

4.2.1. создание условий для воспитания нравственной, духовно-развитой и физически здоровой личности, гражданина и патриота России, способной к высококачественной профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения;

4.2.2. создание условий в колледже для личностного и профессионального становления обучающихся: для их активной жизнедеятельности, самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, социально-культурном и нравственном развитии;

4.2.3. поиск наиболее эффективных путей и средств воспитания обучающихся во всех сферах их жизнедеятельности;

4.2.4. создание условий для охраны здоровья обучающихся, формирования культуры безопасности жизнедеятельности и пропаганды здорового образа жизни;

4.2.5. совершенствование системы психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

4.2.6. создание условий для эффективного оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо, имеющим проблемы в обучении профессии/ специальности;

4.2.7. развитие системы внеурочной деятельности через организацию спортивных секций, кружков, клубов, творческих объединений;

4.2.8. психолого-педагогическое просвещение обучающихся, родителей (законных представителей);

4.2.9. расширение социальных связей колледжа, взаимодействие и сотрудничество с внешними социальными партнерами.

5. Обязанности воспитательной службы

5.1. Изучение и анализ государственных стандартов, целевых и перспективных программ, планов воспитательной работы с целью выявления воспитательного потенциала и возможностей использования в образовательной деятельности колледжа.

5.2. Разработка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы с учётом включенных в примерные образовательные программы

среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

5.3. Изучение и анализ информационных материалов об обучающихся - первокурсниках (результаты первичного анкетирования и уровня воспитанности, составление социального паспорта)

5.4. Анализ эффективности воспитательной деятельности в колледже.

5.5. Анализ воспитательной работы в студенческих группах.

5.6. Мониторинг деятельности руководителей учебных групп, мастеров производственного обучения.

5.7. Планирование текущей и перспективной деятельности воспитательной службы с учётом актуальных целей, задач и направлений.

5.8. Организация комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в колледже.

5.9. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеурочной работы.

5.10. Организация методического обеспечения воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта воспитательной работы.

5.11. Организация деятельности Студенческого совета колледжа, Совета общежития.

5.12. Организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений, преступлений, безнадзорности, самовольных уходов.

5.13. Организация работы по профилактике ПАВ (наркомании, алкоголизма, табакокурения).

5.14. Организация просветительской работы для родителей или лиц их заменяющих.

5.15. Организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения.

5.16. Организация и проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, встреч, викторин и т.д.

5.17. Организация физического образования обучающихся, спортивно-оздоровительной работы, пропаганда здорового образа жизни.

5.18. Подготовка проектов приказов, касающихся работы воспитательной службы.

5.19. Осуществление контроля за своевременностью выполнения рабочих программ воспитания, календарных планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время.

5.20. Обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору колледжа и вышестоящим организациям.

5.21. Осуществление работы с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лицами из их числа.

5.22. Ведение систематического учёта по совершенным обучающимся правонарушениями и преступлениями. Постановка несовершеннолетних обучающихся на внутренний профилактический учёт. Проведение индивидуальной профилактической работы с данными обучающимися.

5.23. Осуществление контроля за жилищно-бытовыми условиями иногородних обучающихся, проживающих в общежитии и на съёмных квартирах, обеспечение досуга обучающихся.

5.24. Мониторинг эффективности деятельности воспитательной службы. Координация деятельности всех участников воспитательной службы.

5.25. Внесение изменений в нормативные документы, положения, должностные инструкции структурного подразделения воспитательной службы.

6. Права воспитательной службы

Воспитательная служба колледжа имеет право:

6.1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии колледжа по вопросам воспитательной работы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы;
- в ведении переговоров с партнерами колледжа по вопросам воспитательной работы.

6.2. Получать от подразделений и работников колледжа материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию службы.

6.3. Издавать проекты приказов, связанных с учебно-воспитательной работой.

6.4. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению воспитательной работы с обучающимися.

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

6.6. Устанавливать от имени колледжа деловые контакты с предприятиями, общественными объединениями, творческими союзами и лицами по вопросам воспитательной работы.

6.7. Готовить предложения администрации колледжа по созданию системы морального и материального стимулирования педагогического состава и обучающихся, активно участвующих в организации воспитательного процесса колледжа.

7. Ответственность воспитательной службы

Воспитательная служба несет непосредственную ответственность:

7.1. За создание и функционирование в колледже воспитательной системы гуманистического характера, а также за уровень воспитанности обучающихся, удовлетворенность студентов и их родителей жизнедеятельностью в колледже, репутацию колледжа. В рамках воспитательной работы службы каждый из субъектов несёт ответственность за результат деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями и действующим трудовым законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение каждого из субъектов воспитательной службы своих обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. За несоблюдение Устава колледжа и правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.

8. Документация и отчетность воспитательной службы

В состав документации и отчетности по воспитательной работе входят:

8.1. Документация заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- нормативные документы в сфере образования и защиты прав несовершеннолетних (приказы, распоряжения, письма – копии);
- образовательные стандарты по профессиям/специальностям подготовки (ГОС СПО, ФГОС СПО) – копии;
- государственное задание (копия);
- концепция воспитательной работы в колледже,

- положения, регламентирующие проведение воспитательной работы в колледже;
- рабочие программы воспитания, календарные воспитательные планы,
- планы работы педагогов воспитательной службы;
- программы развития по направлениям воспитательной деятельности;
- приказы директора по основной деятельности (копии);
- приказы по вопросам обучения и воспитания обучающихся (копии);
- приказы директора по Няндомскому железнодорожному колледжу (копии);
- документация по стипендии и иным видам материальной поддержки обучающихся (материальная помощь, питание, денежное поощрение);
- документация по общежитию;
- документация по организации внеурочной деятельности обучающихся (приказы, справки, журналы);
- документация по профилактике правонарушений, преступлений, самовольных уходов, учёт правонарушителей;
- документация по профилактике экстремизма, терроризма;
- анализ воспитательной работы колледжа за три года;
- отчётно-учётная документация.

8.2. Документация социального педагога:

- нормативные документы в сфере защиты прав несовершеннолетних (приказы, распоряжения, письма – копии);
- планы работы на текущий учебный год (перспективный, календарный, совместный с ОДН);
- приказы директора по основной деятельности (копии);
- приказы директора по вопросам обучения и воспитания обучающихся (копии);
- анализ деятельности за последние три года;
- социальные паспорта групп и колледжа в целом;
- списки различных категорий обучающихся (сирот, с ОВЗ, малоимущие, неполные, многодетные семьи, иногородние);
- документы по работе с обучающимися из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лицами из их числа (личные дела, списки, приказы, учёт социальных гарантий);
- учёт обучающихся, стоящих на внутреннем профилактическом учёте (списки, планы ИПР, организация досуга);
- учёт обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия;
- документация по работе общественной инспекции в колледже (план работы, ходатайства, докладные руководителей учебных групп/ мастеров производственного обучения, протоколы и др.);
- журнал(ы) обращений, консультаций участников образовательного процесса и отражения других форм работы с ними;
- папка входящей документации (сообщения, представления, уведомления и пр. документы, полученные из различных инстанций);
- папка исходящей документации (характеристики, ходатайства, уведомления, отправленные по запросу различных инстанций);
- результаты проводимых диагностик;
- отчеты, справки о профилактической работе;
- планы, договора, соглашения с субъектами профилактики и социальными партнерами;
- методическая документация по работе с родителями (психолого-педагогическое и правовое просвещение, памятки, рекомендации);
- методические разработки для руководителей учебных групп, мастеров производственного обучения, педагогов (тематических классных часов, мероприятий, родительских собраний, бесед и т.д.)

- наличие наглядной информации в колледже (стенды со справочной информацией о службах района и города, тематические стенды);

- план работы по самообразованию;

- темы выступлений на цикловых комиссиях, совещаниях, педсоветах и т.д.;

8.3. Документация педагога-психолога

- план работы (на год, на месяц);

- отчёт о работе;

- анализ деятельности за последние три года;

- договора, соглашения с субъектами по проведению психологической работы;

- журнал учёта индивидуальных консультаций;

- журнал учёта групповых занятий;

- заключения по результатам групповых диагностических обследований.

8.4. Документация руководителя физического воспитания:

- учебно-методический комплекс по дисциплинам: физическая культура, ОБЖ, БЖ;

- положение о Спортивном клубе;

- положение о проведении спартакиады среди обучающихся на учебный год;

- календарный план физкультурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы на год;

- отчёт о работе;

- списки обучающихся с ОВЗ, относящихся к подготовительной группе здоровья;

- учет результатов медицинского освидетельствования обучающихся и систематический контроль за их состоянием в процессе учебно-тренировочных занятий;

- документация по секционной работе в колледже (программы, планы, списки, журнал);

- журнал регистрации инструктажа по технике безопасности при проведении спортивных мероприятий;

- протоколы соревнований, фотоотчёты, справки об итогах соревнований.

- анализ деятельности за последние три года.

8.5. Документация педагога – организатора:

- календарный план работы;

- отчёт о работе;

- приказы директора по основной деятельности;

- приказы директора по вопросам обучения и воспитания обучающихся;

- положения по мероприятиям, конкурсам (учёт мероприятий внутри колледжа, городских, областных, всероссийских);

- сценарии праздников, концертов, агитбригад и других мероприятий;

- справки, анализы, фотоотчёты, итоги проведения мероприятий;

- документация по профориентационной работе;

- документация по работе со Студенческим советом (положение, списки студсовета, актива, план работы, протоколы собраний и др.);

- документация по развитию волонтерского движения в колледже;

- оформление: стенды по направлениям работы, отчёты по мероприятиям, тематические выставки;

- выступления на цикловых комиссиях, совещаниях, педсоветах и т.д.;

- анализ деятельности за последние три года.

8.6. Документация преподавателя организатора ОБЖ и допризывной подготовки:

- нормативно-правовые документы в сфере безопасности жизнедеятельности;

- учебно-методический комплекс по дисциплинам: ОБЖ, БЖ;

- план на учебный год;

- программы по направлениям;

- методические разработки по проведению профилактических занятий, учев инструктажей с обучающимися и педагогическими работниками и т.д.;
- результаты проводимых диагностик;
- справки, отчёты по проведению мероприятий, фотоотчёты;
- анализ деятельности за год (за последние три года);

8.7. Документация руководителя учебной группы (мастера производственного обучения):

- рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы;
- расписание итоговой и промежуточной аттестации;
- социальный паспорт группы, сведения об активе группы;
- характеристики обучающихся и учебной группы, актив группы;
- ежемесячные ведомости учета успеваемости и посещаемости занят обучающимися;
- информация по занятости обучающихся во внеурочное время;
- планы индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на внутреннем профилактическом учёте;
- данные о работе с родителями (законными представителями);
- учёт участия обучающихся в мероприятиях колледжа, города, района, области (копии грамот, сертификатов, благодарностей);
- методические разработки воспитательных мероприятий (классных часов, бесед, диспутов);
- протоколы инструктажей, собраний;
- учёт правонарушителей (объяснительные обучающихся, докладные, ходатайства и т.д.);
- документы для стипендиальной комиссии колледжа;
- отчет за семестр и учебный год (документация хранится по группе в течение всего учебного периода группы).

8.8. Документация воспитателя общежития:

- план воспитательной работы по общежитию;
- мероприятия, сценарии, разработки тематических бесед и т.п.
- список проживающих по комнатам;
- журнал анкетных данных обучающихся;
- социальный паспорт общежития;
- журнал передачи смен воспитателей;
- журнал вечерней проверки обучающихся и учёта увольнений;
- карточки обучающихся «группы риска»;
- журнал инструктажей, проводимых с проживающими обучающимися;
- журнал работы с родителями;
- журнал телефонограмм;
- документация по работе Совета общежития (план работы на год, состав протоколы заседаний, отчёт о работе за год);
- журнал по работе с нарушителями;
- журнал учёта отпуска несовершеннолетних обучающихся;
- заявления обучающихся на отпуск из общежития;
- журнал по профилактическим мероприятиям (проведение инструктажей);
- учёт обучающихся в выходные дни;
- журнал учёт заключённых договоров и оплата за проживания;
- анализ деятельности за последние три года.

8.9. Документация медицинского работника:

- план работы на год;
- журнал здоровья;
- журнал учёта посещений медпункта;

- журнал учёта профилактических прививок;
- журнал учёта инфекционных заболеваний;
- журнал учёта травматизма;
- журнал диспансерных больных;
- медицинские карты ребёнка (026);
- отчёт работы за год,
- журнал витаминизации;
- бракеражный журнал.

8.10. *Документация библиотекаря:*

- приказы директора по основной деятельности;
- правила пользования библиотекой;
- план работы;
- отчёт о работе;
- сценарии, разработки мероприятий, тематических классных часов и т.п.;
- материалы для книжных выставок; информационных стендов;
- тетрадь учёта литературы, утерянной читателями и принятой взамен;
- акты списания книг и периодических изданий.