

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 16	

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Положение) определяет структуру, функции, полномочия и ответственность отдела воспитательной и социальной работы, как структурного подразделения ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- «Единой концепцией духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики», утвержденной Главой Чеченской Республики от 14.02.2013 г.;
- Законом Чеченской Республики от 24.06.2014 г. № 25-РЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Чеченской Республике»;
- Законом Чеченской Республики от 21.05.2009 г. № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике»;
- Уставом Колледжа;
- Положением об управлении ГБПОУ «Серноводский государственный колледж».

1.3. В своей деятельности работники отдела воспитательной и социальной работы руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Чеченской Республики, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. В своей повседневной работе работники отдела воспитательной и социальной работы руководствуются принципами толерантности, способствуют развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении целей персоналом, преподавателями и студентами колледжа.

1.5. Отдел воспитательной и социальной работы является структурным подразделением Колледжа.

2. Структура отдела воспитательной и социальной работы

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 16	

2.1. Структуру и штатную численность отдела воспитательной и социальной работы утверждает директор Колледжа по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

2.2. В структуру отдела воспитательной и социальной работы входят:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- старший воспитатель;
- педагог-организатор;
- руководитель физического воспитания.

2.3. Руководит работой отдела воспитательной и социальной работы заместитель директора по воспитательной работе.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела воспитательной и социальной работы проводится в соответствии с должностными инструкциями заместителем директора по воспитательной работе.

2.5. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников отдела воспитательной и социальной работы временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора Колледжа. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Функции отдела воспитательной и социальной работы

3.1. Основными задачами отдела воспитательной и социальной работы являются:

- планирование и организация воспитательного процесса в колледже, руководство им, контроль и анализ развития этого процесса в соответствии с требованиями всех заинтересованных сторон.
- планирование, организация, анализ и контроль спортивно-массовой работы.
- организация системы (процесса) социальной поддержки субъектов образовательного процесса колледжа.
- организация системы профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций и трудоустройство выпускников колледжа.

3.2. Для решения этих задач отдел воспитательной и социальной работы выполняет следующие функции:

- разработка и подготовка проектов локальных актов и приказов, регламентирующих организацию и проведение воспитательной, спортивно-массовой, работы по профориентации и трудоустройству выпускников.
- обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательного процесса, спортивно-массовой работы, процессов социальной поддержки, профориентации и трудоустройству выпускников и их реализация.
- проведение систематического мониторинга состояния воспитательной, спортивно-массовой и социальной работы, профориентации и трудоустройству выпускников и учет его результатов в практической деятельности.
- организация работы со студентами в решении социальных вопросов (социальная поддержка студентов льготных категорий, помощь в трудоустройстве и т.д.).
- представление к поощрению студентов, принимающих активное участие в общественной жизни колледжа.
- содействие молодежным организациям, общественным организациям, службам, общественным объединениям в организации взаимодействия со студентами колледжа по вопросам молодежной политики.

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 3 из 16

- осуществление организационной работы и помощь в реализации студенческих инициатив.
- анализ социально-психологических проблем участников образовательного процесса, оказание консультативной помощи.
- инициирование проведения научных исследований, социологических опросов по актуальным проблемам студенческой молодежи.
- внедрение в социально-воспитательный процесс результатов научных, социологических исследований, а также опыта соответствующей работы других образовательных учреждений.
- методическое обеспечение деятельности участников образовательного процесса в рамках воспитательной, спортивно-массовой, социальной работы, профориентации и трудоустройству выпускников.

- внесение предложений по вопросам повышения квалификации сотрудников в области воспитания, содействие в организации и подготовка мероприятий (семинаров, тренингов, конференций и т. д.) по соответствующей тематике.

3.3. Содержание деятельности отдела воспитательной и социальной работы определяется миссией колледжа и основными направлениями его развития и модернизации.

3.4. Функции отдела воспитательной и социальной работы реализуются через следующие формы работы:

- коллективные: педагогический совет, учебно-методический совет, методическое объединение кураторов, совет профилактики правонарушений, школы педагогического мастерства, выставки, конференции, конкурсы профессионального мастерства, спортивные мероприятия, внеаудиторные мероприятия, внеколледжные мероприятия.
- индивидуальные: индивидуальные консультации, самообразование, повышение квалификации, доклады и публикации.

3.5. Документация отдела воспитательной и социальной работы включает:

- план работы отдела воспитательной и социальной работы на учебный год (раздел плана работы Колледжа на учебный год);
- план работы социально-психологической службы на учебный год;
- планы работы сотрудников отдела воспитательной и социальной работы на учебный год;

3.5.1. Документация педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога (Приложение 1);
- журнал учёта индивидуальных и групповых консультаций обучающихся;
- журнал учёта психологической профилактики и просвещения;
- журнал учёта групповой диагностической работы;
- журнал учёта индивидуальной диагностической работы;
- протоколы заседаний совета профилактики правонарушений;
- отчет о работе педагога-психолога;
- планы и программы проводимых занятий с обучающимися (по направлениям деятельности: коррекционная, профилактическая);
- программы работы с родителями: просветительская, консультативная, исследовательская;
- материалы по внеаудиторным мероприятиям;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

3.5.2. Документация социального педагога:

- план работы социального педагога (Приложение 2);
- социальный паспорт колледжа;
- социальные паспорта учебных групп;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 16	

- журнал индивидуальной социально-педагогической работы;
- журнал диагностической работы;
- протоколы и заключения социально-педагогических обследований;
- отчет о работе социального педагога;
- план воспитательной работы и защиты прав и законных интересов обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- индивидуальный план защиты прав и законных интересов обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- план профилактики суицидальных проявлений;
- список неблагополучных семей;
- карты учета неблагополучных семей;
- список обучающихся группы риска;
- карты учета обучающихся группы риска;
- документация по сопровождению обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

3.5.3. Документация старшего воспитателя (Приложение 3):

- план работы старшего воспитателя;
- паспорт общежития;
- план работы общежития;
- отчет о работе общежития;
- отчет о работе старшего воспитателя;
- акт готовности общежития к текущему учебному году;
- документы (докладные, служебные записки, акты) о нарушении правил внутреннего распорядка общежития;
- графики дежурств в общежитии;
- карточки регистрации проживающих в общежитии;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

3.5.4. Документация педагога-организатора:

- план-работы педагога-организатора (Приложение 4);
- отчет о работе педагога-организатора;
- документация по профориентационным мероприятиям (буклеты, листовки, план профориентационных мероприятий);
- документация по содействию трудоустройству выпускников (материалы по организации ярмарки вакансий);
- сценарии внеурочных мероприятий и отчеты о проведении внеурочных мероприятий;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

3.5.5. Документация руководителя физического воспитания:

- план работы руководителя физического воспитания (Приложение 5);
- план работы спортивного зала колледжа;
- журнал регистрации инструктажа по технике безопасности при проведении спортивных мероприятий (Приложение 6);
- журнал учета результатов ежедневного визуального осмотра спортивного оборудования и инвентаря (Приложение 7);
- журнал ежедневного осмотра спортивной площадки (Приложение 8);
- журнал регистрации инструктажа обучающихся на рабочем месте и целевого инструктажа на занятиях по физической культуре (Приложение 9);

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 16	

- отчет о работе руководителя физического воспитания;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

4. Полномочия

4.1. Работники отдела воспитательной и социальной работы имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности отдела воспитательной и социальной работы и организации образовательного процесса в Колледже;
- предоставлять директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа;
- получать от работников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от кураторов учебных групп Колледжа своевременной подготовки документации, необходимой для организации образовательного процесса;
- давать подразделениям и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела воспитательной и социальной работы несут ответственность:

- за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора Колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за жизнь и здоровье студентов.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела воспитательной и социальной работы взаимодействуют с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений Колледжа.

6.2. Распределение и выполнение работниками отдела воспитательной и социальной работы работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками отдела воспитательной и социальной работы осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

План работы педагога-психолога на 20 ____ /20 ____ учебный год

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 6 из 16

№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1				
2				
3				

Педагог-психолог

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

План работы социального педагога на 20____/20____ учебный год

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 7 из 16

№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1				
2				
3				

Социальный педагог

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

План работы старшего воспитателя на 20____/20____ учебный год

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 8 из 16

№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1				
2				
3				

Старший воспитатель

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

План работы педагога-организатора на 20____/20____ учебный год

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 9 из 16

№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1				
2				
3				

Педагог-организатор

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

План работы руководителя физического воспитания на 20____/20____ учебный год

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 10 из 16	

№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1				
2				
3				

Руководитель физического воспитания

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности при проведении спортивных мероприятий

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 11 из 16

№п/п	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Дата рождения	Группа	Номер инструкции и краткое содержание инструктажа
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Журнал учета результатов ежедневного визуального осмотра
спортивного оборудования и инвентаря

№ п/п	Дата осмотра	Ф.И.О., должность лица, осуществляющего осмотр	Выявленные недостатки/ без недостатков (исправно)	Принятые меры	Подпись проводившего осмотр
1	2	3	4	5	6

ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
		страница 13 из 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Журнал ежедневного осмотра спортивной площадки

Дата осмотра	Наименование оборудования	Результат осмотра, выявленные дефекты	Принятые меры	ФИО проводившего осмотр (ответственного за ежедневный осмотр)	Подпись проводившего осмотр
1	2	3	4	5	6

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
И ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА
НА ЗАНЯТИЯХ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество обучающегося, прошедшего инструктаж	Группа	Дата рождения	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	Причина проведения внепланового или целевого инструктажа	ФИО, профессия (должность) работника, проводившего инструктаж	Наименование инструкции, в объеме требований которой проведен инструктаж	Подпись	
								инструкти- рующего	инструкти- руемого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об отделе воспитательной и социальной работы ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 16 из 16

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа