

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Университет «Дубна»

**Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 Артамонова Е.А.

« 25 » 12 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Лыткарино»

государственного университета «Дубна»

Савельева О.Г.

Приказ №  от  2014 г.

**Положение об отделе воспитательной и социальной работы  
филиала «Лыткарино» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»**

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

Рассмотрено и утверждено

на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 3

от « 25 » 12 2014 г.

г. Лыткарино

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела социальной и воспитательной работы (далее – Отдел) Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа Филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет Дубна» и устанавливает его структуру, задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа (далее колледж) Филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет Дубна» (далее - Университет) и возглавляется заместителем директора колледжа по учебно - воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном уставом Университета.

## **2. Структура и порядок замещения**

2.1. Отдел является структурным подразделением колледжа. В структуру отдела входят: педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, руководитель физического воспитания, кураторы и воспитатели общежития (в части воспитательной работы).

2.2. Общее руководство работы воспитательного отдела осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе колледжа.

2.3. Сотрудники отдела социальной и воспитательной работы подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела в соответствии с настоящим положением осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе и утверждает директор колледжа.

## **3. Основные цели и задачи Отдела**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является организация воспитательного процесса, а также осуществление контроля за его выполнением в колледже.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Планирование и организация воспитательного процесса;

3.2.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации;

3.2.3. Контроль и анализ воспитательного процесса;

3.2.4. Информирование работников колледжа по вопросам организации воспитательного процесса.

## **4. Функции отдела**

4.1. Планирование и организация воспитательного процесса:

4.1.1. разработка планов социальной и воспитательной работы;

4.1.2. подготовка документации по социальной и воспитательной работе;

4.1.3. оформление приказов и др. сопроводительной документации для участия в конкурсах, фестивалях, праздниках, экскурсиях и других мероприятиях;

- 4.1.4. организация сопровождения обучающихся на конкурсы, фестивали, праздники, экскурсии и другие мероприятия;
- 4.1.5. организация посещения студентами театров и музеев по билету бесплатного посещения;
- 4.1.6. организация и курирование волонтерского движения;
- 4.1.7. составление документации по медицинскому сопровождению обучающихся и преподавателей;
- 4.1.8. разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования воспитательного процесса;
- 4.1.9. организация и проведение совещаний с сотрудниками воспитательного отдела, структурных подразделений колледжа и со вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам воспитательного процесса.
- 4.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:
  - 4.2.1. оформление учетно-отчетной документации (дети, относящиеся к категории детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, инвалиды);
  - 4.2.2. составление установленной отчетной документации (форма РИ -1, годовой отчет и т.д.);
  - 4.2.3. подготовка проектов приказов и оформление приказов по социальной стипендии, материальной поддержке студентов, сбор и оформление сопроводительной документации;
- 4.3. Контроль и анализ воспитательного процесса;
  - 4.3.1. контроль выполнения графика воспитательного процесса;
  - 4.3.2. контроль за посещаемостью студентов;
  - 4.3.3. контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;
  - 4.3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации

## **5. Права отдела**

- 5.1. Для достижения основных целей руководитель и работники имеют право:
  - 5.1.1. Посещать учебные корпуса колледжа, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по организации учебного процесса в колледже;
  - 5.1.2. Запрашивать в пределах своей компетенции документы по организации учебного процесса в колледже;
  - 5.1.3. Привлекать по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителями структурных подразделений соответствующих сотрудников колледжа для выполнения поставленных задач.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:
  - 5.2.1. Представлять директору колледжа предложения по поощрению сотрудников Отдела за качественные показатели работы;
  - 5.2.2. Направлять директору предложения по привлечению сотрудников Отдела к ответственности за неисполнение должностных обязанностей;
  - 5.2.3. Предъявлять сотрудникам Отдела обязательные для исполнения предписания об устранении при проверках выявленных нарушений.
- 5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

## **6. Обязанности отдела**

- 6.1. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе и работники отдела обязаны:
  - 6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей

деятельности, а также нормы и правила, предусмотренные Уставом Университета и настоящим положением;

6.1.2. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с должностными обязанностями.

## **7. Ответственность руководителя отдела**

7.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуре дел Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении Отдела;
- соблюдение обеспечение правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.