Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крошева Елена Александровна Федеральное государственное бюджетное учреждение

Должность: Директор профессиональная образовательная организация

Дата подписания: 02.09.2024 17:25:26 «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»

Уникальный программный ключ: (ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

1348aec0090e1316137299b0a9d85059b88b4e32

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

_____ Крошева Е.А.

01.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

Ярославль

2024

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о воспитательном отделе в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (далее – по тексту «Учреждение») регламентирует выполнение функций по организации воспитательной работы в Учреждении, руководства ею, планированию, координации и контролю (далее по тексту – «Положение»).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

2.1.1. Положение регулирует организацию воспитательной работы в ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»), проводимую воспитателями, кураторами, преподавателями и структурными подразделениями училища.

2.1.2. Воспитательная работа с обучающимися в училище осуществляется на основе:

Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года No 996 –р"Стратегия развития в Российской Федерации на период до 2025 года", федеральными и региональными нормативно-правовыми актами по организации воспитательного процесса, Уставом Училища и настоящим Положением.

2.1.4. Координацию воспитательной работы осуществляет заместитель директора по учебно-спортивной и воспитательной работе;

2.1.5. Структуру воспитательного отдела и штат утверждает директор Учреждения в соответствии со штатным расписанием;

2.1.6. Работники отдела в своей деятельности руководствуются общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», уставом училища, действующими нормативными правовыми актами, федеральными государственными образовательными стандартами, локальными нормативными актами училищ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

2.1.7 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями училища на основе планов работы училища, приказов, распоряжений и поручений директора училища и заместителя директора училища по учебно-спортивной и воспитательной работе, плана работы воспитателей отдела.

2.2. Основные понятия и определения:

2.2.1. Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.2.2. Методы воспитания – способы воздействия на обучающихся и организации их определенной деятельности.

2.2.3. Формы воспитания – способы осуществления воспитательных воздействий и взаимодействий.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основная цель работы воспитательного отдела, разностороннее развитие личности обучающегося как гражданина Российского общества, обладающего глубокими профессиональными знаниями и навыками, культурного, спортивного, социально активного, с уважением относящегося к духовным ценностям и традициям, моральным устоям и нравственным ориентирам общества.

Определение оптимальной модели организации воспитательного процесса, обеспечивающей развитие общих и профессиональных компетенций студентов

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

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

3.2.2. Воспитание гражданского самосознания студентов.

3.2.3. 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.

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

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

3.2.7. Реализация системы воспитательных мероприятий с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организационно-воспитательная работа.

4.1.1. Планирование в рамках плана работы на учебный год.

4.1.2. Составление календарного графика плановых мероприятий.

4.1.3. Текущее ежемесячное планирование.

4.1.4. Организация и проведение мероприятий в училище по вопросам воспитательной деятельности.

4.1.5. Организация работы с кураторами.

4.1.6. Контроль за исполнением запланированных мероприятий.

4.2. Гражданское патриотическое воспитание.

4.2.1. Организация участия обучающихся в мероприятиях внутри училища.

4.2.1. Проведение мероприятий к историческим датам (классный час, квест и т.д.)

4.3. Нравственно-эстетическое воспитание

4.3.1. Организация проведения культурно-массовых мероприятий в училище и общежитии.

4.3.2. Посещение музеев и театров с обучающимися в соответствии с планом воспитательной работы училища.

4.4. Профилактические мероприятия.

4.4.1. Профилактика наркотической, алкогольной зависимости и табакокурения.

4.4.2. Профилактика антисоциального поведения.

4.4.3. Профилактика экстремизма.

4.5. Формирование здорового образа жизни.

4.5.1. Проведение спортивных соревнований между курсами.

4.5.2. Проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни в учебных группах с привлечением представителей внешних организаций: медицинских работников, спортсменов, работников питания и общественных организаций, наркологов.

5. ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

В состав документации и отчетности по воспитательной работы входят:

5.1. Документация воспитателя:

- настоящее положение;

- рабочие программы воспитания по специальностям;

- календарные графики воспитательной работы;

- план работы на учебный год и ежемесячный;

- правовые ресурсы;

- годовой отчет.

- учет успеваемости и посещаемости обучающихся по результатам семестра и учебного года, а также за весь период обучения;

- данные о работе с родителями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений училища по вопросам:

Со всеми структурными подразделениями училища:

- разработки планов воспитательной работы (ВР);
- организации работы кураторов и студенческого актива;
- организации работы с родителями студентов;
- вовлечения преподавательского состава в воспитательный процесс;
- повышения качества воспитательного процесса.

С учебным отделом:

- согласование планов воспитательной работы с планами и графиками учебного процесса.

С хозяйственным отделом и сектором обеспечения безопасности деятельности :

- подготовки аудиторного фонда к проведению мероприятий по воспитательной работе;
- санитарного состояния аудиторий;
- соблюдения температурного режима в аудиториях в зимний период года;
- состояния и наличия учебной мебели в аудиториях и прочих учебных помещениях.
- составление расписания занятий студий, проведения студенческих мероприятий.

С библиотекой по вопросам:

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

IT - специалистами по вопросам:

- своевременного размещения информации по ВР училища, Советов, объединений.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

6.1. Обязанности сотрудников воспитательного отдела

6.1.1. Контроль по выполнению приказов и распоряжений директора Учреждения, заместителя директора по учебно-спортивной и воспитательной работе по организации воспитательной работы в Учреждении.

6.1.2. Предоставление информации по запросу об обучающихся: родителям, преподавателям.

6.1.3. Подготовка служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

6.2. Права

6.2.1. Осуществление участия в разработке нормативно-правовой базы по воспитательной работе.

6.2.2. Предоставление на рассмотрение директора Учреждения предложений по вопросам совершенствования воспитательной работы.

6.2.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела несут ответственность:

7.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

7.2. За достоверность информации, представляемой администрации училища, вышестоящим и контролирующим органам.

7.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

7.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

7.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

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

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