



**Коммунальное государственное казенное предприятие
«Колледж строительства» управления образования
Восточно-Казахстанского областного акимата**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
Протокол № 1
28 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГКП «Колледж строительства»
К.К. Тастекеев
28 08 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА»**

г.Семей, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

является неотъемлемой частью КГКП «Колледжа строительства».

1.1 Организацию, планирование и контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.2. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется:

- Конституцией РК;
- Законом РК «Об образовании»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом колледжа;
- Приказами директора;
- Должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе входит в состав аттестационной комиссии колледжа, педагогического совета колледжа, Совет по профилактике правонарушений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью воспитательной работы является:

- Воспитание социально активной творческой личности обучающегося, обладающей профессиональной ответственностью, самостоятельностью, гражданским самосознанием, высокими нравственными ценностями.

2.2. Эти цели достигаются решением следующих задач:

- Формирование культуры учебного труда;
- Организация нравственного, эстетического, правового и патриотического воспитания;
- Организация досуга обучающихся;
- Расширение и повышение уровня знаний в области общечеловеческой культуры;
- Обеспечение физического развития обучающихся;
- Развитие разнообразной творческой деятельности обучающихся;

3. ФУНКЦИИ

Для решения основных задач воспитательной работы выполняет следующие основные функции:

- Проведение психолого-педагогической диагностики различного профиля;
- Консультирование и оказание психологической помощи преподавателям, обучающимся;
- Профилактика асоциальных явлений в студенческой среде, пропаганда здорового образа жизни;
- Планирование и организация внеурочной деятельности обучающихся в колледже;
- Проведение повседневной работы по реализации прав и свобод личности обучающихся (защита прав несовершеннолетних студентов и обучающихся, представление их интересов в различных ведомствах и административных органах);
- Организация различных видов социально значимой деятельности обучающихся, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ;
- Организация тесной связи с родителями обучающихся;
- Организация участия обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- Планирование и организация физического воспитания обучающихся в колледже, обеспечение контроля за их физическим развитием;
- Организация работы спортивных секций;
- Организация работы кружков художественной самодеятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

На заместителя директора по воспитательной работе возложены следующие должностные обязанности:

4.1 Заместитель директора по воспитательной работе контролирует работу:

- Классных руководителей, мастеров ПО (в области воспитания);
- воспитателей общежития;
- руководителя физвоспитания;
- преподавателя НВП;
- социально-психологической службы;
- Совета профилактики;
- объединений классных руководителей;
- редколлегии колледжа;
- Молодежной организации;
- Старостата колледжа.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе утверждает:

- планы воспитательной работы классных руководителей;
- план работы воспитателей общежития;
- план работы Совета профилактики;

- план работы объединений классных руководителей;
- план работы психолога, соц.педагога;
- план работы Старостата;
- план работы руководителя физвоспитания;
- план работы преподавателя НВП;
- план работы редколлегии колледжа;
- план работы Молодежной организации;
- методические разработки и пособия по воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает и составляет:

- план воспитательной работы колледжа на год;
- отчеты по воспитательной работе;

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе вносит предложения:

- на поощрение и премирование обучающихся, классных руководителей;
- на назначение классных руководителей и старост учебных групп;
- на освобождение от занятий обучающихся и преподавателей для участия в мероприятиях различного уровня;
- на проведение конкурсов и других мероприятий.

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе согласовывает с директором:

- сроки проведения общеколледжных мероприятий: собраний, семинаров, конференций;
- организацию различных кружков и спортивных секций;
- денежное поощрение лучших обучающихся, классных руководителей.

4.6. Заместитель директора по воспитательной работе организует проведение:

- общеколледжных мероприятий: классные часы, конкурсы, лекции, демонстрации видеофильмов, встречи с интересными людьми, с работниками правоохранительных органов, с медицинскими работниками;
- общих родительских собраний в колледже;
- общих собраний с обучающимися и активами учебных групп;
- оперативных совещаний с классными руководителями;
- заседаний Совета профилактики;

4.7. Заместитель директора по воспитательной работе принимает участие в:

- работе методического совета;
- работе педагогического совета;
- Совета по профилактике правонарушений;

4.8. Заместитель директора по воспитательной работе предоставляет:

- Отчеты по воспитательной работе в отдел образования ВКО и потребованию в другие инстанции;

5. ПРАВА

5.1 Права заместителя по воспитательной работе связаны непосредственно с выполнением его функций. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- На материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- Вносить на рассмотрение замечания по деятельности работников колледжа, представление преподавателей к поощрениям;
- Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления колледжа;
- На согласование: времени и сроков внеплановых отпусков классных руководителей и работников находящихся в непосредственном подчинении;
- Представлять учебное заведение в других организациях по поручению руководства.

5.2. Права сотрудника структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- Неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данным Положением в пределах определенных трудовым законодательством и нормативными документами колледжа;
- Несвоевременное выполнение распорядительных документов руководства колледжа по вопросам обеспечения функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества.