

Бюджетное учреждение
среднего профессионального
образования Ханты-
Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ

«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»



Н.П.Коробова

приказ № 175-о от 13.10.2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»: ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ВНЕАУДИТОРНОЙ
РАБОТЫ**

1. Общие положения

1.1 Отдел воспитательной и внеаудиторной работы (далее - Отдел, Отдел воспитательной и внеаудиторной работы) является структурным подразделением бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).

1.3. Работа Отдел воспитательной и внеаудиторной работы организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности отдела.

2. Основные задачи

Основной задачей деятельности Отдела воспитательной и внеаудиторной работы является:

- организация воспитательной работы со студентами колледжа в целях всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- координация и реализация проектов внеаудиторной деятельности студентов в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ;
- содействие в работе студенческого совета учреждения, других органов самоуправления, общественных объединений и клубов;
- развитие социального партнерства в целях реализации государственной молодежной политики.

3. Основные функции

На Отдел воспитательной и внеаудиторной работы возлагаются следующие функции:

3.1. Организация воспитательной работы со студентами колледжа, а именно:

- ✓ Планирует и организует воспитательную работу на год в соответствии с концептуальными документами учреждения;
- ✓ Подготавливает положения, технические задания, проекты приказов, графики и другие документы локального характера, необходимые для проведения воспитательных мероприятий;
- ✓ Совершенствует методы воспитания в целях максимально эффективной реализации полномочий образовательной организации;
- ✓ Анализирует качество проведения воспитательных мероприятий;
- ✓ Размещает на официальном сайте учреждения информацию, характеризующую воспитательную систему учреждения в установленном порядке;
- ✓ Принимает участие в городских, окружных, федеральных мероприятиях для студентов;

3.2 Координация и реализация проектов внеаудиторной деятельности студентов, а именно:

- ✓ Подготовка и проведение мероприятий в рамках программ внеаудиторной работы отделений;
- ✓ Разработка сценариев для конкурсных мероприятий в области профессионального становления студентов, имеющих общеколледжный, региональный уровень.

3.3. Содействие работе студенческого совета учреждения, других органов самоуправления, общественных объединений и клубов, а именно:

- ✓ Планирует и координирует деятельность органов студенческого самоуправления;
- ✓ Ведет документацию Студенческого совета;
- ✓ Осуществляет мониторинг активности студенческих групп, индивидуальных достижений членов студенческого актива;
- ✓ Осуществляет на регулярной основе обучение студентов навыкам работы по самоуправлению и развитию лидерских компетенций;

- ✓ Подготавливает документы на поощрение студентов, активных участников общественной жизни колледжа;
- ✓ Руководит работой по студенческому контролю за выполнением Правил внутреннего распорядка для обучающихся БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»;
- ✓ Способствует поддержке и развитию студенческих общественно-значимых инициатив;

3.4. Развитие социального партнерства в целях реализации государственной молодежной политики, а именно:

- ✓ Обеспечивает взаимодействие с учреждениями молодежной политики, образования, культуры, спорта, социальными учреждениями для реализации воспитательных функций учреждения и задач государственной молодежной политики;
- ✓ Заключает договора социального партнерства с общественными организациями, учреждениями, предприятиями разных форм собственности в интересах реализации воспитательных функций учреждения и задач государственной молодежной политики;
- ✓ Обеспечивает разработку и реализацию проектов мероприятий, направленных на укрепление социального партнерства.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Структура и штаты Отдела воспитательной и внеаудиторной работы утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. В состав структуры Отдела входит 7 штатных единицы, в том числе: 1 руководитель, 5 педагогов дополнительного образования, звукооператор, Функции каждого сотрудника Отдела закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Отдел воспитательной и внеаудиторной работы работает под непосредственным руководством заместителя директора по воспитательной работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности отдела.

4.4. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники Отдела воспитательной и внеаудиторной работы взаимодействуют с:

- директором;
- заместителями директора;
- заведующими отделениями;
- заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
- кураторами учебных групп обучающихся;
- специалистами по кадрам;
- юрисконсульту колледжа;
- специалистами Центра информатизации образования колледжа;
- обучающимися и их родителями (законными представителями),

4.5. Отдел воспитательной и внеаудиторной работы ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуре дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Результаты, анализ и планирование деятельности Отдела могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на рабочих совещаниях у заместителя директора по воспитательной работе, на совещаниях педагогических работников колледжа, на совещаниях кураторов учебных групп.

5. Права и обязанности

Отдел воспитательной и внеаудиторной работы (специалисты отдела) для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право и обязан:

5.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности.

5.2. Определять по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе, курирующим деятельность отдела, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

5.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы отдела.

5.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию отдела и необходимые для выполнения поставленных перед отделом задач.

5.5. Представлять интересы, вопросы колледжа по поручению директора, заместителя директора по воспитательной работе в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

5.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

5.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

6.2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

6.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в

соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть предложены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение юриконсульту образовательной организации.
- Юриконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее положение, с заключением юриконсульта.
- При наличии положительного заключения юриконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение юриконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее положение.
- Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.