

Приложение № _____ к приказу начальника училища
от 29 08 2017г. № 220

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«УССУРИЙСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

692511, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Афанасьева, 8



ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
училища
Протокол № 1
от 29 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник училища



А. Рэдой
29 августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ФГКОУ «Уссурийское суворовское военное училище
Министерства обороны Российской Федерации»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел воспитательной работы является структурным подразделением и профессиональным органом для рассмотрения основополагающих вопросов воспитательной деятельности федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Уссурийское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (Далее по тексту Училище).

1.2 Отделу воспитательной работы подчиняются учебные курсы.

1.3 Отдел воспитательной работы в организации и планировании воспитательной деятельности и повседневной жизнедеятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Училища;

нормативно-правовыми документами Управления военного образования ГУК Министерства обороны Российской Федерации, Минобрнауки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ;

локальными актами Училища и настоящим Положением.

1.4 Отдел воспитательной работы строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов всех участников образовательных отношений.

1.5 Руководство деятельностью отдела воспитательной работы осуществляет заведующий отделом воспитательной работы, который подчиняется непосредственно заместителю начальника Училища по воспитательной работе. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом начальника Училища.

1.6. Заведующий отделом воспитательной работы в отсутствие заместителя начальника Училища по воспитательной работе исполняет его обязанности в установленном законом порядке. В случае отсутствия заведующего отделом воспитательной работы исполнение его обязанностей возлагается на методиста (по воспитательной работе) отдела воспитательной работы.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. В состав отдела воспитательной работы входят:

заведующий отделом воспитательной работы;

методист (по социальной работе) отдела воспитательной работы;

методист (по воспитательной работе) отдела воспитательной работы;

педагог-организатор;

культурный организатор;

заведующий киноконцертным залом;

заведующий музеем;

механик по обслуживанию звуковой техники;

механик по обслуживанию съемочной техники.

2.2. Должностные инструкции работников отдела соответствуют квалификационным характеристикам Единого квалификационного справочника, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздрав соц. развития России от 26.08.2010 г. № 761н) и требованиям ФГОС.

2.3. Комплектование должностей работников отдела воспитательной работы производится приказом начальника Училища по ходатайству заместителя начальника Училища по воспитательной работе.

III. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организационная деятельность (руководство, планирование, организация).

3.2. Нормативно-правовая деятельность.

3.3. Воспитательная деятельность.

3.4. Методическая деятельность.

3.5. Контрольно-аналитическая деятельность (диагностика и контроль результатов воспитательной, развивающей и методической деятельности).

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Организационная деятельность:

4.1. Руководство воспитательной работой и методической деятельностью (по направлению).

4.2. Координация воспитательной работы учебных курсов.

4.3. Организация текущего и перспективного планирования воспитательной работы и контроля ее результатов в контексте ФГОС.

4.4. Организация мониторинга воспитательного процесса.

4.5. Организация и контроль условий образовательной деятельности, отвечающих требованиям ФГОС (по направлению). Нормативно-правовая деятельность:

4.6. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих воспитательную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС.

4.7. Разработка необходимой документации по проведению внеклассных мероприятий, вне учебной досуговой деятельности. Воспитательная деятельность.

4.8. Разработка пакета эффективных технологий воспитания.

4.9. Участие в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся, получающих дополнительное образование.

4.10. Установление и поддержание связи с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внеклассному и внешкольному воспитанию.

4.11. Создание обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, охрана их жизни и здоровья.

4.12. Изучение психолого-медико-педагогических и возрастных особенностей личности обучающихся, микросреды; условий жизни, интересов и потребностей обучающихся.

4.13. Организация различных видов социально-значимой деятельности обучающихся, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ.

4.14. Организация просветительской работы для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

4.15. Обеспечение функционирования органов ученического самоуправления.

4.16. Планирование и проведение мероприятий, направленных на обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся; содействие охране прав

личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.17. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.18. Руководство разработкой методических и информационных материалов по направлению.

4.19. Организация и планирование работы по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта, информации о передовых технологиях воспитания.

4.20. Организация взаимодействия со сторонними организациями по вопросам научно-методического обеспечения воспитательной деятельности.

4.23. Оказание помощи педагогическим работникам Училища в определении форм, методов и средств воспитания, в разработке воспитательных программ.

4.24. Участие в деятельности педагогического и иных советов училища, а также в деятельности методических объединений.

4.25. Участие в диагностике, прогнозировании и планировании повышения квалификации педагогических работников.

4.26. Участие в работе по научно-методическому обеспечению содержания образования и воспитания, в разработке методических материалов. Контрольно-аналитическая деятельность:

4.27. Анализ состояния научно-методической и воспитательной деятельности и выработка предложений по их эффективности.

4.28. Осуществление на постоянной основе анализа и контроля профессиональной деятельности педагогического коллектива.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. В отделе воспитательной работы училища разрабатывается и ведется следующая документация:

а) на учебный год:

план основных мероприятий воспитательной работы;

график повышения квалификации воспитателей (на 5 лет);

план методической работы ОВР;

план контроля за организацией воспитательной работы отдела воспитательной работы и учебных курсов (в рамках ВУК);

распорядок дня;

план-график проведения открытых классных часов и внеклассных мероприятий;

в) на месяц:

план-календарь основных мероприятий училища (по направлению совместно с учебным отделом);

план мероприятий воспитательной работы с обучающимися.

5.2. Кроме того, в отделе воспитательной работы составляется, ведется и хранится следующая документация по организации воспитательного процесса, отчетности по нему и другие документы:

Журнал учета рабочего времени сотрудников отдела воспитательной работы;

отчеты старших воспитателей учебных курсов;

график проведения классных часов, часов общения, информационных часов;

положение о педагогическом совещании роты;

анализ воспитательной работы отдела воспитательной работы и учебных курсов за учебный год;

отчетные документы по направлениям годового плана воспитательной работы (сценарии мероприятий, их анализ).

5.3. Отдел воспитательной работы контролирует разработку и ведение на учебном курсе следующих документов:

- план методической работы на год;
- книга протоколов заседаний педагогического совещания роты и методические материалы к ним;
- график проведения открытых внеклассных мероприятий и классных часов;
- план воспитательной работы учебного курса на год, месяц;
- личный план повышения квалификации воспитателей учебного курса (личный план самообразования);
- анализ воспитательной работы учебного курса за год;
- дневник изучения и воспитания обучающихся;
- портфолио обучающихся (для обучающихся по ФГОС второго поколения).

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1. Организацию, руководство и проведение воспитательной деятельности отдел воспитательной работы осуществляет под общим руководством заместителя начальника училища по воспитательной работе во взаимодействии с воспитателями учебных курсов, лабораторией инновационных образовательных технологий, лабораторией ТСО, телевизионной студией, спортивным комплексом, учебным отделом, внештатной пресс службой училища.

6.2. Отдел воспитательной работы имеет право:
запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Училища информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела воспитательной работы;

создавать экспертные и рабочие группы по проблемам научно методического обеспечения воспитательной деятельности Училища;

проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, учреждениями по заключению договоров;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела воспитательной работы;

представлять заместителю начальника Училища по воспитательной работе ходатайства о поощрении отличившихся воспитателей и сотрудников Училища, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

6.3. На отдел воспитательной работы возлагается ответственность:

за качество и своевременность выполнения возложенных функций;

за соблюдение действующего законодательства в процессе осуществления своей деятельности;

за составление и представление достоверной информации о работе Училища, его структурных подразделений и должностных лиц по направлению.

6.4. Персональная ответственность работников отдела воспитательной работы устанавливается утвержденными начальником Училища должностными инструкциями применительно к федеральным требованиям, содержащимся в

Приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания».

6.5. Основные функции, права и ответственность заведующего отделом воспитательной работы устанавливаются в соответствии с утвержденной начальником Училища должностной инструкцией, разработанной применительно к федеральным требованиям к руководителю структурного подразделения, содержащимся в Приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания».

VII. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЙ К НЕМУ

7.1. Положение разрабатывается заместителем начальника Училища по воспитательной работе, согласовывается с юрисконсультom, принимается педагогическим советом, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом начальника Училища.

7.2. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности.

7.3. Изменения обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются начальником Училища и вводятся в действие его приказом.

Заместитель начальника училища по воспитательной работе

 А. Труфанов

Согласовано:

юрисконсульт



И. Романцов