Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рег. № 846 /08-23

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

_____ /Полуэктов А.П./
«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 5**
Положение о Службе заместителя директора по УВР ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»	**Введено с «02» сентября 2019 г.**
ПП ААТТ 03-02-19	**Количество листов: 18**

Армавир
2019 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по УВР Симонянц Г.С.
2. Введено взамен ПП ААТТ 03-02-18
3. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ - ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖНИЕМ в соответствии с требованиями СТ-ААТТ 06-14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА: до замены новым.
6. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум».
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	Служба заместителя директора по УВР
Экз. № 2	-	Отдел кадров

1 Общие положения

1.1 Положение регулирует организацию воспитательной работы в техникуме.

1.2 Координирует воспитательную работу в техникуме заместитель директора по УВР.

1.3 Целью воспитательной работы техникума является создание условий для становления российской гражданской идентичности, укрепления нравственных основ общественной жизни, успешной социализации обучающихся, их самоопределения в мире ценностей и традиций многонационального народа Российской Федерации, межкультурного взаимопонимания и уважения; и, как следствие, формирование гармонически развитой личности обучающегося, стремящейся к личностному и профессиональному саморазвитию, к здоровому образу жизни, к высокому уровню культуры поведения, интеллигентности, обладающей качествами гражданина-патриота.

1.4 Служба заместителя директора по УВР руководствуется в своей работе:

1.4.1 «Конвенцией о правах ребенка» ООН;

1.4.2 Статьей 38 «Конституции РФ»»

1.4.3 Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.4 Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

1.4.5 Регламентирующей документацией Рособразования, Роспотребнадзора, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Краснодарского края;

1.4.6 Законом Краснодарского края № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

1.4.7 Уставом техникума, его Политикой и другими нормативными документами;

1.4.8 Воспитательной системой (программой) техникума;

1.4.9 Решениями Совета техникума;

1.4.10 Решениями педагогического совета;

1.4.11 Решениями методического объединения классных руководителей;

1.5 Служба заместителя директора по УВР работает по годовому плану. План работы Службы заместителя директора по УВР разрабатывается каждым членом Службы по направлениям, регулируемым должностными инструкциями, согласовывается заместителем директора по УВР, заместителем директора по УНИР, утверждается директором.

2. Основные задачи и приоритеты

2.1. Создать условия для консолидации всего педагогического состава ГБПОУ КК ААТТ по воспитанию подрастающего поколения на основе признания определяющей роли семьи;

2.2 Обеспечить поддержку семейного воспитания на основе содействия ответственному отношению родителей к воспитанию детей;

2.3 Повышать эффективность воспитательной деятельности всего педагогического состава ГБПОУ КК ААТТ;

2.4. Формировать социокультурную инфраструктуру, содействующую успешной социализации детей и интегрирующую воспитательные возможности образовательных, культурных, спортивных, научных, познавательных, экскурсионно-туристических и других организаций;

2.5 Обеспечивать равный доступ к инфраструктуре воспитания обучающихся, требующих особой заботы общества и государства, включая детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.6 Воспитывать обучающихся в духе уважения к человеческому достоинству, национальным традициям и общечеловеческим достижениям;

2.7 Оказывать поддержку определяющей роли семьи в воспитании детей, прививать уважение к авторитету родителей и защищать их преимущественное право на воспитание и обучение детей перед всеми иными лицами;

2.8 Защищать права и соблюдать законные интересы каждого обучающегося;

2.9 Обеспечивать соответствие воспитания традиционным российским культурным, духовно-нравственным и семейным ценностям;

2.10 Обеспечивать условия для физического, психического, социального, духовно-нравственного развития обучающихся, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (детей, оставшихся без попечения родителей; детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшихся в экстремальных условиях), формировать позиции личности по отношению к окружающей действительности;

2.11 Воспитывать языковую культуру обучающихся;

2.12 Развивать сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, ГБПОУ КК ААТТ, научных, традиционных религиозных и иных общественных организаций, организаций культуры и спорта, СМИ, бизнес-сообществ) в совершенствовании содержания и условий воспитания подрастающего поколения граждан Российской Федерации.

3. Структура подразделения

3.1. Служба заместителя директора по УВР является самостоятельным структурным подразделением.

3.2. В состав Службы заместителя директора по воспитательной работе входят:
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители (соответствует количеству академических групп.);
- воспитатели общежития (3 чел.);
- педагоги-организаторы (2 чел.);
- руководитель физвоспитания;
- руководитель военно-патриотичекого клуба техикума «Истоки».

4. Содержание воспитательной работы

4.1. Воспитательная работа в техникуме строится согласно личностно-деятельностному и системному подходам.

4.2. В качестве основных направлений воспитательной работы в техникуме приняты 7 направлений: гражданско-патриотическое, спортивно-оздоровительное, эстетическое, трудовое, духовно-нравственное, семейное, экологическое.

4.3. Принципами, направленными на развитие социально активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях, являются: единство обучения и воспитания, участия студентов в различных видах деятельности, социального взаимодействия.

4.4. В соответствии с подходами и принципами воспитания в техникуме осуществляется подбор и совершенствование форм, методов и современных технологий воспитания.

4.5. Корректировка условий, способствующих формированию необходимых качеств у студента-выпускника, осуществляется на основании регулярного мониторинга воспитательной работы, проводимой в техникуме.

5. Организация воспитательной работы

5.1. Воспитательную работу в техникуме реализуют:

5.1.1. На техникумовском уровне:

- Служба заместителя директора по УВР;
- Штаб воспитательной работы;
- Совет профилактики;
- Методическое объединение классных руководителей;
- Совет студенческого самоуправления техникума;
- ВПК «Истоки»;
- ССК «Арена»;
- музей истории ГБОУ КК ААТТ.

5.1.2. На уровне отделений:

- заведующие отделений;
- классные руководители академических групп студентов.

5.1.3. На уровне цикловых комиссий:

- преподавательский состав техникума.

5.2. Студенческими органами самоуправления в техникуме являются:

- Студенческое объединение техникума «Многонациональный ААТТ»;
- профком студентов;
- студсоветы и старостаты отделений;
- Совет общежития;
- общественные организации.

5.3. Информационное обеспечение управления и организации воспитательной работы в техникуме осуществляется в трех формах – устной (устные распоряжения, обмен мнениями на совещании и пр.), письменной (приказы, плановая и отчетная документация, периодическая печать) телевизионной (видеоролики о проведенных мероприятиях, новости техникума, полнометражная трансляция мероприятий).

5.4. Студенты могут получать интересующую их информацию о воспитательной работе техникума в структурных подразделениях техникума в установленном законами порядке, а также через средства массовой информации муниципального, краевого и федерального значения.

5.5. Техникум в процессе воспитательной работы взаимодействует с другими общественными и государственными организациями и учреждениями города, края и других регионов.

6. Права и обязанности

6.1. Права

6.1.1 Заместитель директора по УВР имеет право:

- подписывать индивидуальные планы воспитательной работы членов Службы;
- вносить предложения руководству о поощрении членов своей Службы за достижения в области качества воспитательного процесса;
- заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе выполнения своих обязанностей;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка техникума;
- требовать у членов своей Службы необходимые сведения, документы, объяснения;
- вносить предложения руководству о взыскании и поощрении членов Службы.

6.1.2 Социальный педагог имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;
- рекомендовать методы и способы улучшения деятельности педагогических работников;
- требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.3 Педагог-психолог имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- рекомендовать методы и способы улучшения деятельности педагогических работников;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;
- требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав; - запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.4 Педагог-организатор ССУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;
- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- вносить предложения руководству о поощрении членов студенческого Актива за особые достижения в работе Актива техникума;

6.1.5 Педагог-организатор по досугу и вокалу имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- вносить предложения руководству о поощрении членов кружков художественной самодеятельности за участие в общетехникумовских и внеклассных мероприятиях.

6.1.6 Руководитель физвоспитания имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- вносить предложения руководству о поощрении членов спортивных секций.

6.1.7 Классный руководитель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- предварительно согласовав свои действия с заведующими отделениями и другими представителями администрации, принимать решения по ежедневному управлению группой (разрешать отъезд студентов), за что несет личную ответственность;

- представлять директору и педагогическому Совету техникума предложения о поощрении студентов (за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно-полезном труде, активное участие в жизни группы и техникума), предложения о наложении дисциплинарных взысканий;

- представлять Совету отделения предложения о назначении студентов на государственную академическую стипендию;

- вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета и методического объединения классных руководителей предложения, направленные на дальнейшее совершенствование воспитательного процесса.

6.1.8 Воспитатель имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

-по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по усовершенствованию методов работы;

- запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.2. Обязанности

6.2.1 Заместитель директора по УВР выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-19.

6.2.2 Социальный педагог выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-16.

6.2.3 Педагог-психолог выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-16

6.2.4 Педагог-организатор ССУ выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-16.

6.2.5 Педагог-организатор по досугу и вокалу выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-18

6.2.6 Классный руководитель выполняет обязанности в соответствии с дополнительным соглашением о классном руководстве к трудовому договору.

6.2.7 Воспитатель выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-15.

6.2.8 Руководитель физвоспитания выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-15.

7. Формы поощрений, применяемые в техникуме при осуществлении воспитательной работы

7.1. За успехи, достигнутые в воспитательной работе, преподаватели и другие сотрудники, по роду своей техникумовской работы связанные с воспитанием, а также студенты могут быть поощрены следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами и дипломами;
-материальное стимулирование (выдача премий, награждение ценными подарками).

7.2. Поощрение преподавателей и других сотрудников осуществляется на основании представлений руководителей структурных подразделений на имя директора.

8. Ответственность

8.1. Заместитель директора по УВР несет персональную ответственность

- за качество документации в Службе по УВР и управление ею.
- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности Службы.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.2 Социальный педагог несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.3 Педагог-психолог несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных своей Инструкцией прав.

8.4 Педагог-организатор ССУ несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.5 Педагог-организатор по досугу и вокалу несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.

- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.

8.6 Классный руководитель несет ответственность

- за исполнение всех пунктов дополнительного соглашения к трудовому договору о классном руководстве.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных дополнительным соглашением к трудовому договору о классном руководстве – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.

- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.

- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных дополнительным соглашением о классном руководстве прав.

8.7 Воспитатель несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР.

- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

8.8 Руководитель физвоспитания несет ответственность

- за исполнение своей должностной инструкции в Службе заместителя директора по УВР.
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных своей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за несоблюдение интересов техникума, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о техникуме третьим лицам.
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества техникума.
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом, сотрудниками и студентами техникума.
- за не использование и/или неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав.

9. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

9.1. Взаимодействие Службы заместителя директора по ВР с другими подразделениями должностными лицами техникума.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	Заместитель директора по УР	Распоряжения	Служебные записки	
2	Библиотека	Информация о библиотечном фонде		
3	Отдел кадров	Приказы		
4	Служба ИКТ	Программное обеспечение, техническое обслуживание	Заявки на ремонт, техническое обслуживание	
5	Приемная комиссия	Списки по группам, нуждающихся в общежитии	Участие в профориентационной работе	
6	Бухгалтерия	Сверка сведений об оплате	Сведения об оплате	
7	Канцелярия	Копии распоряжений, приказов, инструктивных писем	Проекты приказов, служебные записки	
8	Методический кабинет	Научно-методическая документация, копии заявок на участие в конкурсах, олимпиадах	Научно-методические разработки	
9	ОКК	Стандарты, РК, ДИ, ПО	Планы работы, положения	

9.2. Взаимодействие Службы заместителя директора по ВР с внешними организациями.

№ п/п	Организация (предприяие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1	ССУЗы города	Информация по учебно-методическим вопросам, положения об участии в мероприятиях	Информация по учебно-методическим вопросам	
2	Министерство образования и науки Краснодарского края	Информация о конкурсах, фестивалях. Приказы, распоряжения	Отчеты, заявки и прилагаемые документы для участия в конкурсах.	

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заместитель директора по УВР		Заместитель директора по УР	
Должность		Должность	
Симонянц Г.С.		Мартыненко О.А.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«30 » августа 2019 г.		«30 » августа 2019г.	
Дата		Дата	
		Руководитель отдела контроля качества	
		Должность	
		Данилова Е.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		«30» августа 2019 г.	
		Дата	
		Юрисконсульт	
		Должность	
		Разгоняева О.Ю.	
		Подпись	Ф.И.О.
		«30» августа 2019 г.	
		Дата	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6