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

Рег. № 608/08-23 Экз. № 1

Подписано цифровой подписью: Полуэктов Анатолий Петрович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 28 Июнь 2021 г. 14:56:53

Директор ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
_____ А.П. Полуэктов
01 / 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 1**
Положение о службе заместителя директора по ВР ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»	**Введено с «1» апреля 2015 г.**
ПП ААТТ 03-02-15	**Количество листов: 15**

Армавир
2015 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО - И.О. заместителя директора по ВР Кондаловой И.А.
2. Введено взамен ПП АЗВТ 03-02-12

3. Положение о службе заместителя директора по ВР СТ - ААТТ 06-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ должностной инструкцией в соответствии с требованиями СТ-ААТТ 06-12.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА - ежегодно.

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. № 3 - Отдел контроля качества

Экз. № 1 - Отдел кадров

Экз. № 2 - Служба заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1 Положение регулирует организацию воспитательной работы в техникуме.

1.2 Координирует воспитательную работу в техникуме заместитель директора по воспитательной работе.

1.3 В своей воспитательной работе техникум руководствуется Законом РФ «Об образовании», регламентирующей документацией Рособразования, Роспотребнадзора, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Краснодарского края, ст. 38 «Конституции РФ», «Конвенцией о правах ребенка», Законом Краснодарского края № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», Уставом техникума, его Политикой и другими нормативными документами. На базе этих документов, а также настоящего Положения, техникум разрабатывает программу воспитательной работы, а также другие нормативные документы.

1.4 Целью воспитательной работы техникума является создание условий для формирования гармонически развитой личности студента, стремящейся к личностному и профессиональному саморазвитию, к здоровому образу жизни, к высокому уровню культуры поведения, интеллигентности, обладающей качествами гражданина-патриота.

1.5 Служба заместителя директора по воспитательной работе руководствуется в своей работе:

1.5.1 Законом об образовании Российской Федерации

1.5.2 Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.03.2001 г. №160;

1.5.3 Уставом ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»;

1.5.4 Решениями Совета техникума;

1.5.5 Решениями педагогического совета;

1.5.6 Решениями методического объединения классных руководителей;

1.5.7 СТ ААТТ 02-12;

1.5.8 СТ ААТТ 03-12;

1.5.9 СТ ААТТ 07-12.

1.6 Служба заместителя директора по воспитательной работе работает по годовому плану. План работы Службы заместителя директора по воспитательной работе разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, согласовывается с заместителем директора по УНИР, утверждается директором.

2. Основные задачи

2.1. Создание условий в техникуме:

2.1.1. Для формирования у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;

2.1.2. Для развития у студентов личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

2.1.3. Для формирования у студентов нравственных качеств, интеллигентности;

2.1.4. Для развития у студентов ценностных ориентиров, основывающихся на общечеловеческих и гуманистических идеалах культуры;

2.1.5. Для формирования умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления, а также способности к самоуправлению;

2.1.6. Для разностороннего развития творческих возможностей студентов;

2.1.7. Для пропаганды в студенческой среде здорового образа жизни.

2.2. Сохранение историко-культурных традиций техникума и преемственности в воспитании студенческой молодежи.

3. Структура подразделения

3.1. Служба заместителя директора по воспитательной работе 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 (2 чел.),
- педагоги-организаторы (2 чел.),
- руководитель физвоспитания.

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: военно-патриотическое, спортивно-оздоровительное, культурно-массовое, профессионально-трудовое, гражданско-правовое, духовно-нравственное, жилищно-бытовое.

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, социальното 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:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- совещательный орган при заместителе директора по воспитательной работе - Методическое объединение классных руководителей;
- Служба заместителя директора по воспитательной работе;
- Совет студенческого самоуправления техникума;
- музей истории ГБОУ СПО АЗВТ КК.

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 «Аграрии»;
- 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, стенные газеты и пр.) 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 воспитательной работе 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.

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по усовершенствованию методов работы; рекомендовать методы и способы улучшения деятельности педагогических работников.

- осуществлять работу в пределах нормативного стандарта, в соответствии с которым один психолог диагностирует и оказывает психологическую помощь 250 человекам.

6.1.4 Педагог-организатор 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 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 кружков художественной самодеятельности за участие в общетехникумовских и внеклассных мероприятиях.

6.1.6 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.

- самостоятельно, т.е. без согласования с заведующими отделениями и другими представителями администрации, принимать решения по ежедневному управлению группой (разрешать отъезд студентов), за что несет личную ответственность.

- регистрировать на вахте общежития срок отсутствия проживающего студента группы.

- 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.

6.1.7 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 ВР выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03¬15

6.2.2 Социальный педагог выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-15

6.2.3 Педагог-психолог выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-15

6.2.4 Педагог-организатор выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-15

6.2.5 Руководитель физвоспитания выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03¬15

6.2.6 Классный воспитатель выполняет обязанности в соответствии с ДИ ААТТ 03-03-15

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

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 воспитательной работе несет персональную ответственность

- за качество документации в службе по воспитательной работе 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 настоящей 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 настоящей должностной инструкции в службе заместителя директора по ВР.

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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 настоящей должностной инструкции в службе заместителя директора по ВР.

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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.

8.4 Педагог-организатор несет ответственность

- за исполнение настоящей должностной инструкции в службе заместителя директора по ВР.

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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.

8.5 Классный руководитель несет ответственность

- за исполнение настоящей должностной инструкции в службе заместителя директора по ВР.

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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.

8.6 Воспитатель несет ответственность

- за исполнение настоящей должностной инструкции в службе заместителя директора по ВР.

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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.

8.7 Руководитель физвоспитания несет ответственность

- за исполнение настоящей должностной инструкции в службе заместителя директора по ВР.

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

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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 УНИР	Распоряжения	Служебные записки	
2	Библиотека	Информация о библиотечном фонде		
3	Отдел кадров	Списки студентов по группам, приказы	Договоры найма жилого помещения (для студентов)	
4	Служба ИКТ	Программное обеспечение, техническое обслуживание	Заявки на ремонт	
5	Приемная комиссия		Участие в профориентационной работе	
6	Канцелярия	Копии распоряжений, приказов, инструктивных писем	Проекты приказов	
7	Методический кабинет	Научно-методическая документация, копии заявок на участие в конкурсах, олимпиадах	Научно-методические разработки	
8	ОКК	Стандарты, РК, ДИ, ПО		

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	

Лист согласования

Разработал:

И.О. заместителя директора по ВР
Должность

Кондалова И.А.
Подпись Ф.И.О.

« » 2015 г.
Дата

Согласовано:

Заместитель директора по УНИР
Должность

Штефанова Л.М..
Подпись Ф.И.О.

« » 2015 г.
Дата

Руководитель отдела контроля качества
Должность

Данилова Е.В.
Подпись Ф.И.О.

« » 2015 г.
Дата

Юрисконсульт
Должность

А.М.Мещеряков
Подпись Ф.И.О.

« » 2015 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