

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ  
«УОР № 2 (техникум)»



Г.Е. Курова

2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о воспитательском отделе Санкт-Петербургского государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и работу воспитательского отдела Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – Учреждение).

1.2. Воспитательский отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения (далее – директор).

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в области образования, физической культуры и спорта;

- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора;

- настоящим Положением.

**2. Цели, задачи и принципы деятельности Отдела**

2.1. Целью деятельности Отдела является организация и осуществление воспитательного процесса в отношении обучающихся при реализации учреждением образовательных программ и программ спортивной подготовки.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Разностороннее развитие личности обучающегося как гражданина Российского общества, культурного, социально активного, с уважением относящегося к духовным ценностям и традициям, моральным устоям и нравственным ориентирам общества.

2.2.2. Создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности обучающегося - будущего специалиста.

2.2.3. Воспитание гражданского самосознания обучающихся.

2.2.4. Мотивация обучающихся на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья; реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья; пропаганду семейных ценностей.

2.2.5. Развитие самоуправления обучающихся, привлечение их к участию в работе общественных организаций.

2.3. Воспитательный процесс основывается на следующих принципах:

- гуманистического характера воспитания;
- единства федерального культурного и образовательного пространства;
- светского характера образования;
- свободы и плюрализма мнений в воспитании;
- демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

### **3. Основные функции Отдела**

3.1. Планирование деятельности Отдела в рамках плана работы на учебный год.

3.2. Текущее ежемесячное планирование.

3.3. Организация совещаний, методических объединений работников Отдела.

3.4. Контроль за повышением профессиональной квалификации и своевременной аттестацией работников Отдела.

3.5. Обеспечение воспитательной работы необходимыми методическими материалами (методическими комплектами).

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации воспитательной работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Оснащение воспитательной работы необходимым оборудованием и инвентарем.

3.8. Организация и проведение в учреждении в отношении обучающихся воспитательных мероприятий, в том числе по следующим направлениям:

- воспитание сознательного отношения к обучению, развитие познавательной активности;
- развитие общественной активности;
- воспитание сознательной дисциплины, гражданской ответственности;
- патриотическое воспитание;
- формирование правосознания, культуры поведения;
- воспитание основ эстетической культуры и развитие творческих способностей;
- ведение здорового образа жизни, включая профилактику наркомании;
- противодействие терроризму и экстремизму, воспитание культуры толерантности;
- профилактика правонарушений и правовое (в том числе антикоррупционное) воспитание.

3.9. Контроль за исполнением запланированных мероприятий и отчетностью.

3.10. Контроль за выполнением домашнего задания обучающимися.

3.11. Контроль за эффективным, бережным и рациональным использованием обучающимися имущества учреждения.

3.12. Содействие обучающимся в прохождении ими мероприятий допинг-контроля, осуществляемых в учреждении представителями Российского антидопингового агентства (РусАДА) в соответствии с положениями Общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

3.13. Осуществление постановки на питание и снятия с питания обучающихся, убывающих на учебно-тренировочные мероприятия, соревнования или к месту постоянного проживания.

3.14. Оформление иногородним обучающимся регистрации по месту пребывания в общежитии учреждения.

3.15. Организация воинского учета обучающихся (занимающихся).

3.16. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета обучающихся (занимающихся) учреждения.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения по своему профилю деятельности, необходимые для систематизированного учета и использования в работе;

- знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника отдела предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда;

- представлять директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, начальнику отдела в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению;

- взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий воспитательной направленности;

- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью повышения качества воспитательской деятельности (по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе);

- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения;

- использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику;

- на осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

- выполнять указания и поручения директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника Отдела;

- принимать участие в планировании и оптимизации организации деятельности Отдела;

- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- несоблюдение законодательства в сфере образования и воспитания, несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- сохранность оборудования, компьютерной и иной офисной техники, а также других информационно-телекоммуникационных средств и систем;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);
- виновное причинение учреждению, его работникам и обучающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

## **5. Структура и организация работы Отдела**

5.1. Штатная численность Отдела соответствует штатному расписанию Учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения.

5.2. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются настоящим Положением, должностными инструкциями работников, утверждаемыми директором Учреждения.

5.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

5.7. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.8. В своей деятельности начальник Отдела:

- действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;



- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Отдела, улучшению материально-технического обеспечения, изменениям в размещении Отдела, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела.

5.9. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.10. Начальник Отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.11. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям. Должностные инструкции на работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором.

5.12. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.13. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник воспитательского отдела

О.В. Анисимова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
« 18 » 01 2021 года

 И.И. Панкова

Юрисконсульт  
« 18 » 01 2021 года

 А.С. Меньшаков