

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Университет «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

« 11 » 09 2020г.

№ 314 о.д.

ПРИКАЗ

Об утверждении

Положения об отделе социальной и воспитательной работы

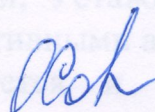
Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа

Во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, учитывая решение Педагогического совета колледжа о согласовании Положения об отделе социальной и воспитательной работы Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа (протокол от 31.08.2020г. № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе социальной и воспитательной работы Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа.
2. Ознакомить работников, преподавателей, кураторов групп с данным приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Артамонову Е.А.

Директор филиала



О.Г. Савельева

Исп. Артамонова Е.А. 8-495-552-16-58

Разослано: Александровой М.Э., Барковой Т.И., Артамоновой Е.А., Рожковой Е.В., Голубятниковой М.В., Чуклину В.А., Пестовой И.В., Пестовой Л.Н., Солодовой Т.Н., Даниловой Е.Б., Ежовой Е.В., Беляевой Т.А., Сивову И.С., Карузину М.М., кураторам групп

«Утверждаю»

Директор Филиала ГБОУ ВО МО

«Университет Дубна»-

Лыткаринский промышленно-

гуманитарный колледж

О.Г. Савельева

2020г.

«Согласовано»

Заместитель директора по

учебно- воспитательной работе

Е.А. Артамонова

« 31 »

08

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социальной и воспитательной работы Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела социальной и воспитательной работы (далее – Отдел) Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа Филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет Дубна» и устанавливает его структуру, задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа (далее колледж) Филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет Дубна» (далее - Университет) и возглавляется заместителем директора колледжа по учебно - воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном уставом Университета.

2. Структура и порядок замещения

2.1. Отдел является структурным подразделением колледжа. В структуру отдела входят: педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, руководитель физического воспитания, тьютор, воспитатели общежития и кураторы групп (в части воспитательной работы).

2.2. Общее руководство работы воспитательного отдела осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе колледжа.

2.3. Сотрудники отдела социальной и воспитательной работы подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-

воспитательной работе.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела в соответствии с настоящим положением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и утверждает директор колледжа.

3. Основные цели и задачи Отдела

3.1. Основной целью деятельности Отдела является организация воспитательного процесса, а также осуществление контроля за его выполнением в колледже.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Планирование и организация воспитательного процесса;

3.2.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации;

3.2.3. Контроль и анализ воспитательного процесса;

3.2.4. Информирование работников колледжа по вопросам организации воспитательного процесса.

4. Функции отдела

4.1. Планирование и организация воспитательного процесса:

4.1.1. разработка планов социальной и воспитательной работы;

4.1.2. подготовка документации по социальной и воспитательной работе;

4.1.3. оформление приказов и др. сопроводительной документации для участия в конкурсах, фестивалях, праздниках, экскурсиях и других мероприятиях;

4.1.4. организация сопровождения обучающихся на конкурсы, фестивали, праздники, экскурсии и другие мероприятия;

4.1.5. организация посещения студентами театров и музеев по билету бесплатного посещения;

4.1.6. организация и курирование волонтерского движения;

4.1.7. составление документации по медицинскому сопровождению обучающихся;

4.1.8. разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования воспитательного процесса;

4.1.9. организация и проведение совещаний с сотрудниками воспитательного отдела, структурных подразделений колледжа и со вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам воспитательного процесса.

4.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

4.2.1. оформление учетно-отчетной документации (в том числе дети, относящиеся к категории детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, инвалиды);

4.2.2. составление установленной отчетной документации (формы РСЭМ, ГАСУ, ежемесячный отчет, годовой отчет и т.д.);

4.2.3. подготовка проектов приказов и оформление приказов по социальной стипендии, материальной поддержке студентов, сбор и оформление

сопроводительной документации;

- 4.3. Контроль и анализ воспитательного процесса;
- 4.3.1. контроль выполнения графика воспитательного процесса;
- 4.3.2. контроль за посещаемостью студентов;
- 4.3.3. контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;
- 4.3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права отдела

5.1. Для достижения основных целей руководитель и работники имеют право:

5.1.1. Посещать учебные корпуса колледжа, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по организации учебного процесса в колледже;

5.1.2. Запрашивать в пределах своей компетенции документы по организации учебного процесса в колледже;

5.1.3. Привлекать по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителями структурных подразделений соответствующих сотрудников колледжа для выполнения поставленных задач.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

5.2.1. Представлять директору колледжа предложения по поощрению сотрудников Отдела за качественные показатели работы;

5.2.2. Направлять директору предложения по привлечению сотрудников Отдела к ответственности за неисполнение должностных обязанностей;

5.2.3. Предъявлять сотрудникам Отдела обязательные для исполнения предписания об устранении при проверках выявленных нарушений.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

6. Обязанности отдела

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и работники отдела обязаны:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы и правила, предусмотренные Уставом Университета и настоящим положением;

6.1.2. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с должностными обязанностями.

7. Ответственность руководителя отдела

7.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

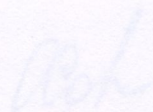
- организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуре дел Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении Отдела;
- соблюдение обеспечения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе социальной и воспитательной работы Лыткариноского промышленно-гуманитарного колледжа.
2. Ознакомить работников, преподавателей, кураторов групп с данным приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Артамонову Е.А.

Директор филиала



О.Г. Савельева

Исп. Артамонова Е.А. 8-495-552-16-38

Разослано: Александровой М.Э., Бартовой Т.И., Артамоновой Е.А., Рожковой Е.В., Голубятниковой М.В., Чулкину В.А., Пестовой И.В., Пестовой Л.И., Сидодовой Т.Н., Даниловой Е.Б., Ежовой Е.В., Беляевой Т.А., Сиводу И.С., Карузину М.М., кураторам групп