

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО  
Советом академии  
от «29» сентября 2020 г.  
протокол № 77  
секретарь Совета академии  
Э.В. Юровская  
регистрационный № 1-45

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «ААГ»  
от «29» сентября 2020 г.  
№ 01-06/85



В. Ф. Косинова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе по воспитательной работе

Барнаул 2020

## I Общие положения

1.1 Отдел по воспитательной работе (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее Академия), созданным с целью осуществления в пределах своей компетенции воспитательных, организаторских и контрольных функций, обеспечения интеллектуального, духовного, культурного, профессионального и личностного роста обучающихся и создает оптимальные условия для развития у них творчества инициативы содержательного досуга и формирования здорового образа жизни.

1.2 Основными задачами Отдела являются:

- повышение социального статуса воспитания в Академии;
- координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса - обучающихся, педагогов, родителей;
- осуществление комплекса мероприятий по основным направлениям воспитательной деятельности: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, профессионально-трудовое и экономическое, художественно-эстетическое, воспитание культуры здоровья, семейное, экологическое, воспитание обучающейся молодёжи и в области молодежной политики;
- участие в реализации мероприятий и программ, направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики Алтайского края, г. Барнаула;
- содействие государственным, общественным организациям, учреждениям и предприятиям в реализации задач, отнесенным к полномочиям Отдела;
- организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих всестороннему развитию личности;
- привлечение молодёжи к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями;
- создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых клубов студенческого самоуправления Академии;
- целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива;
- проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучении объективного состояния студенческой среды;
- поддержка межрегиональных и международных связей;

- анализ и оценка результатов проводимой работы.

### 1.3 Отдел выполняет следующие функции:

- *планирование* (составление плана работы Отдела; планирование и организация проведения мероприятий, проводимых Отделом; разработка планов корректирующих и предупреждающих мероприятий);
- *информационная* (информирование заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах Отдела; подготовка материалов для анализа действующей Отдела со стороны руководства);
- *консультационная* (решение организационных вопросов по составлению текущей документации; помощь в разработке проектов, реализуемых Отделом, оказание помощи и поддержки в работе кураторам групп);
- *аналитическая* (выявление несоответствий и представление их руководству; организация сбора данных о функционировании Отдела и предоставление их высшему руководству для анализа; подготовка оперативных и статистических отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения; исследование, анализ и оценка качества деятельности структурных подразделений; выявление и описание рабочих процессов, упорядочение существующей документации);
- *обучающая* (обучение преподавателей, сотрудников академии, имеющих педагогическую нагрузку по вопросам воспитательной работы);
- *контролирующая* (контроль за пополнением электронного информационного банка данных документации Отдела; контроль планирования и организации работы в структурных подразделениях).

1.4 Положение об отделе по воспитательной работе Академии разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 года № 996-р
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 года, № 2403-р;
- Закон Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС Об образовании в Алтайском крае;
- Государственная программа Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае", утверждена постановлением Правительством Алтайского края от 29.12.2018 года № 473;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства»,

утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 635 от 16.04.2018 г.;

– Программа воспитания и социализации обучающихся КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на период 2019-2022 годы, 01-06/16 от 01.03.2019 г.

1.5 Настоящее Положение определяет деятельность Отдела. Предназначено для работников Академии, имеющих педагогическую нагрузку по вопросам воспитания.

## **II Права и ответственность Отдела**

2.1 Сотрудники Отдела действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Академии.

2.2 Заведующий отделом по ВР имеет право:

– представлять Отдел и выносить предложения по улучшению воспитательной работы в Академии на Педагогическом совете и административных совещаниях;

– запрашивать у структурных подразделений Академии необходимую для работы информацию;

– отчитываться по работе Отдела перед Советом Академии, Педагогическим и Методическим советами Академии;

– принимать участие во всех внутренних совещаниях по вопросам воспитательной работы;

2.3 Педагог-организатор имеет право:

– по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности Академии и совершенствованию методов работы;

– запрашивать лично или по поручению руководства Академии от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

– привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в ином случае с разрешения директора Академии).

2.4 Отдел имеет право:

– давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– требовать и получать от других структурных подразделений Академии необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– представлять от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями, предприятиями, учреждениями;

– проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях;

– в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Академии;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.5 Руководитель и сотрудники Отдела обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.6 Отдел несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.7 На заведующего отделом по ВР возлагается ответственность за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

2.8 На заместителя директора по ВР возлагается ответственность за:

— своевременное выполнение Отделом по воспитательной работе основных задач и функций;

— разработку документации по воспитательной работе, закрепленной за Отделом;

— соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений директора Академии и указаний представителей Отдела;

2.9 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

### **III Состав и структура Отдела по воспитательной работе**

3.1 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР.

3.2 Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению заместителя директора по ВР.

3.3 В состав Отдела входят: педагоги-организаторы, назначаемые на должности приказом директора Академии и действующие на основании должностных инструкций.

3.4 Функции сотрудников Отдела:

– заведующий Отделом – планирует и организует работу Отдела; обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела; вносит предложения руководству Академии о структуре Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении

сотрудников, наложении взысканий. Координирует работу объединений студенческого самоуправления в Академии; планирует, организует, контролирует функционирование системы студенческого самоуправления в Академии;

– педагог-организатор – отвечает за планирование, организацию и контроль деятельности, способствующей развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.

#### **IV Порядок работы Отдела**

4.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и с Программой развития Академии.

4.2 Деятельность Отдела строится на основании перспективных и текущих планов работы Академии. План работы Отдела на год утверждается директором.

4.3 Основными условиями организации воспитательной работы в Академии являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- свободный выбор мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.4 Отдел отчитывается в своей деятельности перед директором Академии, по функциональным обязанностям перед заместителем директора по ВР.

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

- с учебной частью (подготовка приказов; составление расписания открытых классных часов);
- с предметно-цикловыми комиссиями (планы-отчёты кураторов; контроль за воспитательной работой в группах; помощь кураторам в подготовке, разработке открытых мероприятий, не предусмотренных учебным планом);
- с дневным отделением (совместная подготовка и проведение семинара кураторов; творческое взаимодействие преподавателей и обучающихся по обеспечению развития воспитательной среды; анализ и оценка результатов проводимой учебно-воспитательной работы; проведение заседания психолого-педагогического консилиума);
- с социально-психологическим отделом (по вопросам социальной помощи и поддержки социально-незащищенным и неблагополучным обучающимся (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, студенты с детьми, малообеспеченные; реализация мер по оказанию педагогической и правовой помощи обучающимся; по вопросам патронатного воспитания; оказание

- консультационной психологической помощи кураторам учебных групп);
- методическим отделом (по вопросам поддержки и развития творческих и инновационных идеи в воспитательной работе преподавательского и студенческого коллективов; консультационная помощь в оформлении методических разработок по воспитательной работе, проектов);
  - с другими структурными подразделениями Академии;
  - со сторонними организациями и учреждениями.

## **V Делопроизводство**

### 5.1 К документации Отдела относятся:

- Положение об отделе по воспитательной работе;
- Планы и отчеты о работе Отдела;
- Должностные инструкции.