


<b>АКТ (Ф) СПбГУТ</b>	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение о структурном подразделении <b>ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ</b> 10.П.-2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор АКТ (ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов  
31/08 2020 г.

**Положение о структурном подразделении  
ОТДЕЛ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

10.П.-2020

Версия 01

Экз. №\_\_

г. Архангельск

2020

Положение о структурном подразделении Отдел воспитательной и социальной работы утверждено Советом Колледжа.  
Протокол № 7 от 31.08.2020 г.



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок функционирования Отдела воспитательной и социальной работы АКТ (ф) СПбГУТ (далее Отдел ВиСР). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Отдела ВиСР.

1.2 Настоящее положение регулирует повседневную деятельность Отдела ВиСР АКТ (ф) СПбГУТ и устанавливает:

1.2.1 Организационно-правовой статус Отдела ВиСР.

1.2.2 Перечень функций и задач Отдела ВиСР в области организации воспитательной и социальной работы.

1.2.3 Полномочия Отдела ВиСР, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) колледжа по вопросам воспитательной и социальной работы.

1.2.4 Ответственность Отдела ВиСР за ненадлежащую организацию воспитательной и социальной работы.

1.3 Отдел ВиСР - структурное подразделение АКТ (ф) СПбГУТ, предназначенное для реализации организации и руководства воспитательной и социальной работой в колледже.

1.4 Целью деятельности Отдела ВиСР является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей колледжа в области организации воспитательной и социальной работы.

1.7 В своей повседневной деятельности Отдел ВиСР руководствуется:

1.7.1 Конвенцией о правах ребёнка, Законом РФ «Об образовании», законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.7.2 Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым колледж занимает подчиненное положение.

1.7.3 Положением и локальными нормативными актами колледжа.

1.7.4 Организационно-методическими, нормативно-правовыми документами по вопросам организации воспитательной и социальной работы и настоящим положением.

1.8 Работа работников Отдела ВиСР регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заместителем директора по воспитательной и социальной работе, согласовывается с начальником АКС на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Их подписывает начальник АКС, а утверждает директор АКТ (ф) СПбГУТ. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах службы или содержании обязанностей ее работников, но не реже чем один в 5 лет.

1.9 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Отдела ВиСР осуществляется за счет ресурсов колледжа.

1.10 Условия труда работников Отдела ВиСР установлены в соответствии с трудовыми договорами.

1.11 Порядок оплаты труда работников Отдела ВиСР устанавливается положением об оплате труда и с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.12 Порядок привлечения работников Отдела ВиСР к дисциплинарной ответственности устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## **2 Основные задачи**

Основной задачей Отдела ВиСР является организация и руководство воспитательной и социальной работой в колледже.

Отдел ВиСР в своей работе призван:

2.1 Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2 Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.

2.3 Формировать в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития обучающихся.

2.5 Организовать работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6 Проводить мониторинг воспитательной и социальной работы, в том числе и профилактической работы

2.7 В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики колледжа задачи Отдела ВиСР могут уточняться.

## **3 Организационная структура**

3.1 Непосредственное руководство Отделом ВиСР осуществляет заместитель директора по воспитательной и социальной работе, который подчиняется директору АКТ (ф) СПбГУТ, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

3.2 Организационная структура Отдела ВиСР, а также её численный состав устанавливаются директором колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной и социальной работе.

## **4 Функции**

Основными функциями Отдела ВиСР являются:

4.1 Организационная (административная).

4.2 Информационная.

- 4.3 Контрольная.
- 4.4 Регулятивная.
- 4.5 Методическая.

## **5 Обязанности**

Для реализации возложенных функций Отдел ВиСР обязан:

- 5.1 Осуществлять текущее и перспективное планирование воспитательной и социальной работы в колледже.
- 5.2 Организовывать и руководить воспитательной работой в колледже.
- 5.3 Руководить работой Методического объединения классных руководителей, Службой примирения, Совета по профилактике правонарушений.
- 5.4 Организовывать работу с родителями (подготовка родительских собраний, лекториев, бесед).
- 5.5 Организовывать участие обучающихся в городских, областных мероприятиях (конкурсах, фестивалях и т.п.).
- 5.6 Организовывать мероприятий по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности обучающихся, по улучшению социально - психологического климата в коллективах, профилактике асоциального поведения обучающихся.
- 5.7 Организовывать и контролировать работу кружков, клубов, секций, воспитательных мероприятий в соответствии с планом работы.
- 5.8 Оказывать помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 5.9 Развивать и совершенствовать работы по организации социально-психологической помощи обучающимся.
- 5.10 Координация работы преподавателей и других педагогических работников по разработке необходимой учебно-методической документации по вопросам воспитания.
- 5.11 Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области воспитательной и социальной работы выполнять возложенные на нее задачи.
- 5.12 Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность воспитательной и социальной работы.
- 5.13 Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ВиСР, в соответствии с действующими в колледже правилами.

## **6 Права**

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел ВиСР наделяется соответствующими полномочиями: правами.

6.1 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ВиСР.

6.2 Давать должностным лицам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ВиСР.

6.3 Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации воспитательной и социальной работы.

6.4 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ВиСР.

6.5 Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ВиСР.

6.6 Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела ВиСР.

6.7 Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в колледже правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

## **7 Взаимоотношения. Связи**

7.1 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел ВиСР организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в колледже порядком.

## **8 Оценка работы и ответственность**

8.1 Работа Отдела ВиСР оценивается исходя из соблюдения следующих требований:

- Своевременное и качественное составление и подготовка документации и отчетности;
- Соблюдение исполнительской дисциплины;
- Соблюдение трудовой дисциплины;
- Соблюдение требований законодательства РФ, локальных нормативных актов, положений Колледжа.

8.2 Отдел ВиСР несет ответственность за:

- Надлежащую реализацию возложенных на нее задач;
- Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы;
- Начальник Отдела ВиСР работе несет ответственность за руководство повседневной деятельностью Отдела ВиСР в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией;

- Работники Отдела ВиСР несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения работников Отдела ВиСР к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

8.3 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению представляются начальником Отдела ВиСР на рассмотрение директора колледжа. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст положения служит письменное распоряжение директора колледжа.

8.4. Настоящее положение подлежит переутверждению не реже одного раза в 5 лет и в случаях внесения в содержание существенных изменений, обусловленных изменениями в порядке функционирования отдела (Приложения № 1, №2).

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ**

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					