

Согласовано

Председатель Совета трудового коллектива
ГБПОУ ИО УТСО Лазарева О.В. 
«26» 09 2014 года



Утверждаю:
Директор ГБПОУ ИО УТСО
Л.П. Марцина
«29» 09 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ГБПОУ ИО УТСО

1. Общие положения

1.1. Подразделение по учебно-воспитательной работе (далее - УВР) является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Подразделение УВР в своей работе руководствуется Законом «Об образовании» Российской Федерации, законодательными актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами (правилами), приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Иркутской области, Государственными образовательными стандартами, приказами Министерства образования и науки РФ, Программой развития техникума, приказами директора по техникуму, настоящим Положением.

1.3. Подразделение УВР возглавляет заместитель директора по УВР, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

1.4. Деятельность подразделения УВР осуществляется в соответствии с планом работы техникума на учебный год, утвержденным директором техникума.

2. Основные задачи

2.1. Подразделение УВР осуществляет следующие основные задачи:

- *Создание условий:*
 - для развития профессиональной компетентности обучающихся (общих и личностных компетенций обучающихся);
 - для развития студенческого самоуправления;
 - для обеспечения благоприятного социально-психологического климата в студенческом коллективе;
 - для пропаганды и приобщения к здоровому образу жизни;
 - для повышения психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители, законные представители).
- *Организация:*
 - внеучебной деятельности в соответствии с планом учебно-воспитательной работы;
 - деятельности музея техникума;
 - работы по профилактике социально-негативных явлений в молодежной среде и пропаганде здорового образа жизни;
 - взаимодействия и сотрудничества всех участников образовательного процесса;
 - жизнедеятельности в общежитии;
 - деятельности студенческого самоуправления;
 - совместной деятельности с учреждениями здравоохранения, правоохранительными органами, культурными и общественными организациями;
 - по обеспечению внеучебной деятельности нормативно-правовыми, программными и методическими документами;

- волонтерской деятельности (благотворительные акции, культурные и спортивно-массовые мероприятия, профилактика вредных привычек).
- **Участие:**
 - в мероприятиях по сохранности контингента;
 - в обеспечении учебно-воспитательного процесса методическими пособиями;
 - в благоустройстве техникума;
 - в обеспечении образовательного процесса локальными актами;
 - в мероприятиях по обмену педагогическим опытом;
 - в работе творческих групп;
 - размещение информации на сайте техникума;
 - в мероприятиях службы по учебно-производственной работе.

3.Организационная структура

В подразделение по учебно-воспитательной работе входят:

Отдел педагогической поддержки:

- руководители учебных групп (классные руководители, кураторы, мастера п/о);
- воспитатели общежития, которые оказывают педагогическую поддержку обучающимся техникума;

Отдел социально – психологической поддержки:

- социальный педагог
- педагог-психолог
- фельдшер, которые оказывают социально-психологическую поддержку обучающимся техникума;

культурно – досуговый центр:

- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования (музыкальный руководитель), которые организуют работу культурно-досугового центра техникума;

спортивно-оздоровительный центр:

- руководитель физвоспитания, который организует работу спортивно-оздоровительного центра техникума.

4.Функции

4.1.Общие функции:

- аналитико-диагностическая
- организационно-планирующая
- координирующая
- прогностическая
- научно-методическая
- профилактическая
- информационно-просветительская.

4.2.Функции внутренних структурных звеньев:

4.2.1.Отдел педагогической поддержки осуществляет следующие функции:

- проводит мониторинг контингента обучающихся, рейтинга активности учебных групп в учебно-воспитательном процессе, общественной активности обучающихся, деятельности классного руководителя, деятельности студенческого самоуправления, уровня удовлетворенности обучающихся организацией воспитательной деятельности в общежитии, жизнедеятельностью в техникуме, деятельностью музея техникума музейных фондов;
- анализ эффективности используемых форм и методов организации воспитательного процесса;
- планирует и организует учебно-воспитательную деятельность в группе, на курсе, в техникуме, общежитии;

- планирует и организует деятельность классных руководителей, наставничества с учетом компетентностного подхода в воспитательной деятельности; обобщает опыт работы классных руководителей с учебной группой;
- организует работу с родителями (лиц, их заменяющих) обучающихся;
- повышает уровень общих и личностных компетенций обучающихся через деятельность студенческого совета, старостата, студенческих клубов по интересам; участие в мероприятиях на уровне города, области, России и международном уровне; проектную деятельность;
- способствует формированию общей культуры личности обучающихся и навыков здорового образа жизни через лечебно-профилактические и оздоровительные мероприятия на уровне группы, техникума;
- защищает права, достоинства и интересы обучающихся;
- взаимодействует с органами исполнительной власти, социальными партнерами;
- участие в подготовке материалов материального поощрения, работников, обучающихся;
- разработка проектов локальных актов;
- социальная, профессиональная компетентность обучающихся, помощь в учебе.

4.2.2. Отдел социально-психологической поддержки осуществляет следующие функции:

- проводит мониторинг уровня развития индивидуально-личностных особенностей у обучающихся техникума на 1-4 курсе; профессиональной компетентности обучающихся; адаптации обучающихся к образовательному процессу в техникуме; степени удовлетворенности обучающихся и родителей организацией учебно - воспитательной деятельности; взаимодействия в системе « педагог-обучающийся», « обучающийся-обучающийся»; социальных проблем и проблем в обучении затрудняющих жизнедеятельность обучающихся в техникуме; психологических особенностей личности обучающегося в структуре межличностных отношений; отношения обучающихся к употреблению психоактивных веществ; учета обучающихся состоящих на контроле в ОДН МО МВД РФ « Усольский » и внутреннем контроле;
- повышает уровень психологической компетентности обучающихся через деятельность студенческого самоуправления, часы общения, коррекционно-развивающие занятия, тренинги; психологической, правовой культуры и профессиональной компетентности педагогов;
- оказывает социальную помощь и поддержку социально- незащищенным и неблагополучным обучающимся (дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, обучающиеся с детьми, малообеспеченные);
- оказывает социально-правовую помощь обучающимся по соблюдению прав на социальные выплаты и государственную поддержку;
- взаимодействует с учреждениями здравоохранения, правоохранительными органами, общественными организациями округа, города по вопросам профилактики употребления ПАВ, правонарушений, безнадзорности и жесткого обращения с несовершеннолетними, проявлений экстремизма в молодежной среде.

4.2.3. Культурно-досуговый центр осуществляет следующие функции:

- проводит мониторинг изучения интересов и потребностей обучающихся; наполняемости студий и творческих клубов по интересам, культурно-массовых мероприятий различного уровня (техникум, город, область, регион), пассивных и активных участников мероприятий;
- планирует и организует внеучебную деятельность обучающихся техникума;
- осуществляет деятельность по выявлению, сохранению, формированию, развитию и совершенствованию культурных и духовных ценностей обучающихся техникума;

- вовлекает обучающихся в студии культурно-досугового центра, через участие в общетехникумовых мероприятиях; формирует состав обучающихся в студии;
- способствует созданию условий для реализации творческого потенциала обучающихся;
- участвует в реализации творческих проектов, долгосрочных целевых программ, акциях;
- взаимодействует с культурно-досуговыми учреждениями города, области;
- способствует укреплению материально-технической базы культурно-досугового центра.

4.2.4. Спортивно-оздоровительный центр осуществляет следующие функции:

- организует учебную и внеучебную деятельность с применением оздоровительных технологий;
- организует работу спортивных секций в техникуме;
- обеспечивает наполняемость спортивных секций;
- проводит соревнования, игры, спортивные праздники и туристические слеты на уровне техникума, города;
- участвует в городских и областных спартакиадах СПО;
- ведет пропаганду физической культуры и спорта;
- расширяет и укрепляет спортивную базу техникума.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогiku, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), коллегам по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, права, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Анализировать -уровень методического обеспечения деятельности службы;
- уровень (степень) выполнения целевых показателей службы;
- состояние материально-технического обеспечения воспитательного процесса;

- уровень кадрового обеспечения;
- количество и качество занятости обучающихся во внеучебной деятельности;
- уровень удовлетворенности субъектов образовательного процесса организацией воспитательной деятельности в техникуме.

- Планировать:

- организацию воспитательного процесса в техникуме, общежитии в соответствии с Программой развития техникума;
- мероприятия по достижению целевых показателей и положений Программы развития техникума и программы качества на каждый учебный год;
- мероприятия по повышению мотивации успешной деятельности сотрудников службы.

- Организовать:

- деятельность педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, руководителя физического воспитания, педагогов дополнительного образования, руководителя музея, воспитателей общежития, классных руководителей в соответствии с должностными инструкциями;
- деятельность отдела педагогической поддержки, отдела социально-психологической поддержки, культурно-досугового центра, спортивно-оздоровительного центра, Совета профилактики, студенческого самоуправления;
- педагогическую поддержку субъектам образовательного процесса в определении личностных, социальных, психологических и материальных трудностей в учебном процессе;
- взаимодействие со службами техникума, налаживание коммуникативных связей между ними;
- координацию деятельности участников образовательного процесса.

- Контролировать:

- выполнение целевых показателей службы;
- проведение мероприятий отделами службы в соответствии с планированием на учебный год;
- исполнение приказов и распоряжений;
- своевременность заполнения и правильность ведения нормативно-правовой документации;
- состояние медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитии.

5.3. Заместитель директора по УВР должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и органов Управления Образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативно-правовые документы;
- Устав техникума;
- возрастную педагогику и психологию;
- методику и содержание воспитательной работы;
- требования документов системы качества и политику в области качества.

6. Права

6.1. Права службы УВС осуществляются заместителем директора по УВР в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками службы УВС.

6.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями по вопросу совершенствования учебно-воспитательной работы в техникуме;

- вносить предложения по поощрению, наложению взысканий и увольнению работников службы;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы техникума;
- ходатайствовать перед директором о назначении (снятии) классного руководства;
- готовить проекты приказов по вопросам учебно-воспитательной работы;
- принимать участие в разработке образовательной идеологии и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организационной, учебно-воспитательной или методической работы техникума;
- запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц для внесения корректив, подготовки отчетности в соответствии с организацией УВС;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам службы в устной и письменной форме;
- контролировать и оценивать результаты работы кураторов, классных руководителей, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, воспитателей общежития;
- утверждать планы воспитательной работы педагога-организатора, куратора, педагога-психолога, социального педагога, классных руководителей, воспитателей общежития, педагога дополнительного образования, руководителя физвоспитания, руководителя музея;
- подписывать характеристики обучающихся.

7. Ответственность

7.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- надлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение, и своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг, возложенных на сотрудников учебно-воспитательной службы;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения целевых показателей, закрепленных за отделами учебно-воспитательной службы;
- низкую исполнительскую дисциплину в подразделениях;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению об учебно-воспитательной службе;
- доведение до каждого сотрудника службы политики в области качества и функционирования в подразделении системы менеджмента качества.

7.2. Ответственность других работников службы УВС устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия положения не ограничен или до принятия нового положения.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке