



**Республика Крым  
Министерство образования, науки и молодёжи**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического Совета  
от «24»02.2022 г. Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ РК «КТТ»**

**М.Е.Тимохов**

**Приказ от «28»02.2022 № 88**



**Локальный акт № 06-79**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о учебно-воспитательном отделе  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения  
Республики Крым  
«Керченский технологический техникум»**

г. Керчь – 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Воспитательный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего образовательного образования «Керченский технологический техникум» (далее техникум) является полномочным органом в области организации и управления учебно-воспитательной работой.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума, распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р "Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации".

1.3. Отдел создается приказом директора техникума с целью выполнения задач и осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего положения.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора техникума по учебно-воспитательной работе.

1.5. Воспитательный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, имеющий высшее профессиональное образование и практический стаж работы, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом директора.

1.6. Заведующего отдела на время отсутствия (болезнь, отпуска и т.д.), замещает социальный педагог.

1.7. Воспитательный отдел в своей деятельности руководствуется Законами РФ, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, субъекта РФ, другими ведомственными документами, действующими в сфере воспитательной работы, Уставом техникума и настоящим положением.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Создание оптимальной социальной, психолого-педагогической воспитывающей среды, направленной на саморазвитие и самореализацию личности.

2.2. Формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни.

2.3. Сохранение и развитие традиций воспитательной работы в колледже.

2.4. Удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.5. Поддержка студенческих инициатив.

2.6. Формирование у студентов общечеловеческих, нравственных, духовных и культурных ценностей, потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;

2.7. Создание условий для творческой самореализации личности во время учебно-воспитательного и внеучебного процессов, организация досуга.

2.8. Формирование, сохранение и приумножение лучших традиций колледжа, академического духа корпоративности и солидарности;

- 2.9. Оказание социальной поддержки нуждающимся студентам, организация оздоровления и отдыха.
- 2.10. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни.
- 2.11. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию студентов.
- 2.12. Привлечение студентов к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.
- 2.13. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива.
- 2.14. Обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы техникума и ее реализация.
- 2.15. Анализ и оценка результатов проводимой работы, контроль за предоставлением данных о проводимой воспитательной работе, сравнение рейтинговых показателей соответствующих структурных подразделений, вынесение предложений по данному поводу и информирование директора.
- 2.16. Методическое и практическое обеспечение работы по организации досуга и быта студентов (в том числе в общежитиях).
- 2.17. Методическое обеспечение работы кураторов групп.
- 2.18. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности.
- 2.19. Оказание помощи кураторам групп в организации воспитательной работы.
- 2.20. Подготовка и реализация плана воспитательной работы техникума.
- 2.21. Разработка и распространение документов по организации воспитательной работы.
- 2.22 Координация деятельности студентов в сфере молодежной политики.
- 2.23. Проведение анализа воспитательной работы, организуемой кураторами студенческих групп.
- 2.24. Разработка предложений и рекомендации по совершенствованию внеучебной работы, её финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации по организации досуга, дополнительного образования студентов, в том числе проживающих в общежитии колледжа.
- 2.25. Анализ интересов и проблем студенчества, осуществление информационного обеспечения студентов посредством размещения необходимой информации на стендах, сайте колледжа, студенческих СМИ.
- 2.26. Обеспечение психологического сопровождения процесса обучения студентов в техникуме (диагностика, консультирование, психокоррекция,

активное социально-психологическое обучение), начиная с адаптации первокурсников и заканчивая содействием развитию деловой и корпоративной культуры выпускников.

2.27. Осуществление контроля за реализацией решений Совета техникума, связанных с внеучебной работой.

### 3. Структура

3.1. Общее руководство отделом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который подотчетен и находится в прямом подчинении директора колледжа.

3.2. В соответствии с организационной структурой и штатным расписанием в структуру отдела входят следующие службы:

- социально-психологическая служба;
- библиотека;
- студенческий совет "Школа лидера", возглавляет председатель студенческого совета;
- творческие коллективы, клубы, кружки, студии, секции;
- студенческий волонтерский отряд "Вместе".

3.3 Координацию исполнения функциональных обязанностей, возлагаемых на Отдел, и контроль за выполнением задач, определенных настоящим Положением, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, имеющий высшее образование, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, обязательными к исполнению в Республике Крым, Уставом техникума, а также настоящим Положением.

3.4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации Концепции и планов воспитательной работы, внесении дополнений и изменений;
- оказывает информационно-методическую помощь студентам;
- совместно с другими сотрудниками Воспитательного отдела разрабатывает сценарии конкретных воспитательных мероприятий, осуществляет контроль за их проведением;
- работает в тесном контакте с учебно-методическим отделом, управлением кадров, бухгалтерской службой, руководителями структурных подразделений;
- ведет таблицу учета рабочего времени сотрудников Воспитательного отдела;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию;
- готовит исходящую документацию по Воспитательному отделу;
- ведет учет входящей документации;
- находится в непосредственном подчинении директора техникума;

- осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в общежитии, работой воспитателя общежития, ведет учет дежурств студентов и преподавателей в зданиях техникума;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий;
- представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;
- представляет директору техникума предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

3.5 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по УВР, приказом директора.

3.6 Премирование сотрудников Отдела по результатам деятельности и применение мер взыскания осуществляет директор техникума по представлению заместителя директора по УВР.

#### **4. Основные функции**

Отдел воспитательной работы для осуществления задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, выполняет следующие функции:

4.1. По указанию директора техникума запрашивает от исполнительных органов муниципальной и государственной власти, организаций и граждан информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела, передает в установленном порядке информацию указанным органам, организациям и гражданам.

4.2. Участвует в разработках и представляет на утверждение программ в сфере молодежной политики.

4.3. Участвует в организации проводимых в техникуме, на территории города и республики мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации, республиканским, общегородским праздникам, памятным датам.

4.4. Принимает участие в рассмотрении обращения государственных и общественных организаций и граждан, принимает по ним необходимые меры, готовит ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвует в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией техникума.

4.6. Обеспечивает сохранность документов, используемых в деятельности отдела.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023