

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский колледж строительства, архитектуры  
и городского хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»  
Ж.А.Бакаев  
« 20 » 10 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о службе заместителя директора по учебно - воспитательной работе (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273).

1.2. Служба заместителя директора по учебно - воспитательной работе (далее - Служба) является структурным подразделением ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства».

1.3. Службу заместителя директора по учебно - воспитательной работе возглавляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе, назначенный приказом директора

1.4. В своей деятельности служба заместителя директора по учебно - воспитательной работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05.2015 № 996-р;

- Законом Республики Татарстан "Об образовании" от 22.07.2013 № 68-ЗРТ;

- Постановлением Кабинета министров Республики Татарстан «Об утверждении Стратегии развития воспитания обучающихся в Республике Татарстан на 2015 - 2025 годы» от 17.06.2015 № 443;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") от 26.08.2010 № 761н;

- Профессиональным стандартом специалиста по оказанию медицинской помощи несовершеннолетним обучающимся в образовательных организациях (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 № 481н);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» от 30.01.2023 № 53н;

- Нормативно — правовыми актами Министерства образования и науки Республики Татарстан;

- Уставом Колледжа;

- Приказами директора Колледжа, локальными актами и нормативными документами Колледжа.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа и действует до его отмены.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Колледжа до педагогических работников на Педагогическом совете.

## **2. Структура Службы**

2.1. Структура и состав Службы утверждается директором Колледжа.

2.2. В структуру службы заместителя директора по учебно - воспитательной работе входят:

- заместитель директора по учебно- воспитательной работе
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- социальный педагог

- педагог - психолог
- медицинский работник
- руководитель физического воспитания
- классные руководители
- воспитатель общежития
- преподаватель - организатор ОБЗР
- педагог -- организатор,
- музыкальный руководитель,
- педагоги дополнительного образования.

### **3. Основные задачи и функции Службы**

#### **3.1. Задачи:**

- организация разнообразной, лично и общественно значимой деятельности обучающихся Колледжа, в ходе которой осуществляется развитие и социализация студентов;
- создание благоприятных условий для учебной и внеучебной работы, формирование оптимальной среды, направленной на воспитание у обучающихся высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины, активной жизненной позиции, нравственной ответственности;
- создание условий для укрепления и сохранения здоровья обучающихся, благополучного нравственно-психологического климата в коллективе, оказание помощи в обучении профессии, условий для самоутверждения личности обучающихся в формах общественно приемлемого поведения;
- организация деятельности по психолого - педагогическому сопровождению и просвещению обучающихся и их родителей в период обучения в Колледже.

3.2. С целью реализации задач, указанных в п. 3.1., Служба выполняет следующие **функции:**

- организация текущего и перспективного планирования воспитательной деятельности;
- организация учебно- воспитательной, культурно — массовой и внеучебной работы в Колледже, работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся;
- осуществление контроля за качеством учебно — воспитательного процесса;
- координация работы классных руководителей, других работников Службы.

- разработка учебно — методической и иной документации, необходимой для деятельности Службы; подготовка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы при реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- организация работы кружков, спортивных секций; составление графиков работы педагогов дополнительного образования;
- организация деятельности по психолого — педагогического сопровождению учебно - воспитательного процесса;
- социально - педагогическая поддержка обучающихся в процессе социализации;
- планирование и организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитии, организация социально и личностно значимой деятельности обучающихся;
- осуществление контроля за организацией питания обучающихся и работников, состоянием медицинского обслуживания, жилищно — бытовыми условиями в общежитии;
- участие в разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы, содействие в функционировании системы ученического самоуправления, вовлечение обучающихся в социально-значимые детско-юношеские/детско - взрослые проекты;
- организация мероприятий, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих достижения обучающихся в различных сферах деятельности интерес к научной деятельности и волонтерскому движению;
- вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи обучающимся;
- организация просветительской работы обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников Колледжа по вопросам организации воспитательной работы;
- обеспечение организации и проведение физкультурных мероприятий с обучающимися в учебное и внеучебное время;
- организация участия обучающихся в массовых мероприятиях;

- обучение и воспитание обучающихся основам допризывной подготовки, укрепление гражданско — патриотической позиции обучающихся используя разнообразные формы, приемы, методы и средства воспитания и обучения;

- осуществление развития музыкальных способностей, творческой деятельности обучающихся, формирование их эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

- обеспечение своевременного составления, представление отчетной документации;

- внесение предложений по совершенствованию воспитательного процесса в Колледже

#### **4. Ответственность работников Службы**

4.1. Работники Службы заместителя директора по учебно - воспитательной работе несут ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на них настоящим Положением:

- организацию воспитательного процесса, выполнение возложенных задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками службы заместителя директора по учебно - воспитательной работе трудовой и производственной дисциплины, профессиональной этики;
- обеспечение сохранности имущества находящегося в актовом зале, библиотеке, спортзале, кабинетах задействованных в мероприятиях воспитательного направления;
- соответствие действующему законодательству рабочих программ воспитания, Календарного плана воспитательной работы, проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов по воспитательной работе.
- своевременное и качественное формирование планов по воспитательной работе;
- своевременное и качественное исполнение поручений директора Колледжа;
- своевременную подготовку и предоставление отчетов по воспитательной работе директору Колледжа, вышестоящим министерствам и ведомствам.

4.2. Персональная ответственность сотрудников Службы устанавливается должностными инструкциями.

## 5. Взаимоотношения с другими службами

5.1. Служба заместителя директора по учебно - воспитательной работе взаимодействует:

5.1.1. Со всеми работниками Колледжа – по вопросам организации воспитательного процесса;

5.1.2. С заместителем директора по учебной работе по вопросам:

- ✓ формирования контингента обучающихся Колледжа, их личных дел;
- ✓ закрепления классного руководства;
- ✓ контроля за обеспечением социальных гарантий детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей, инвалидов, детей с ОВЗ, детей участников СВО;
- ✓ контроля учебной деятельности обучающихся, анализу мониторинга посещаемости и успеваемости студентов (в том числе при организации питания);
- ✓ подготовка информации об обучающихся «группы риска» для рассмотрения их на заседаниях Совета по профилактике правонарушений;
- ✓ подготовки и представления информации для подготовки отчета федерального статистического наблюдения, информации для формирования отчета о самообследовании по вопросам воспитания;
- ✓ организация и проведение мероприятий на базе Колледжа, Дней открытых дверей, профориентационных встреч.

5.1.3. С заместителем директора по методической работе и дополнительному образованию:

- ✓ формирование плана работы по месяцам;
- ✓ повышение квалификации работников службы заместителя директора по учебно --- воспитательной работе;
- ✓ методическое сопровождение разработки Рабочих программ воспитания и Календарного плана воспитательной работы.

5.1.4 С заместителем директора по административно - хозяйственной части:

- ✓ организация обучения работников Службы нормам охраны труда, соблюдение норм охраны труда при работе с обучающимися;
- ✓ материально-техническое обеспечение воспитательного процесса (в том числе в общежитии);
- ✓ организация массовых мероприятий и воспитательных событий (подготовка помещения актового зала, оформление территории, транспортное обеспечение);

- ✓ организация и проведение «субботников» в помещениях и прилегающих к Колледжу территориях;
- ✓ поддержание гигиенического режима и создание уютной среды в Колледже (в том числе в общежитии).

5.1.5. С заместителем директора по безопасности по вопросам организации безопасных условий обучения и воспитания:

- ✓ обеспечение пожарной безопасности (в том числе в общежитии);
- ✓ обеспечение безопасности в период образовательного процесса, организации мероприятий (в том числе в общежитии).

5.1.6 С главным бухгалтером:

- ✓ согласование ведомостей питания обучающихся категории «дети участников СВО» и обучающиеся по программам ПКРС.

5.1.7. Со специалистом по кадрам по вопросам:

- ✓ подбора работников Службы в соответствии с требованиями описанными в должностных инструкциях;
- ✓ подготовки ежемесячного табеля учета рабочего времени;
- ✓ подготовка режимов работы работников Службы.

## **6. Организация работы Службы**

6.1. Организация работы службы заместителя директора по учебно-воспитательной работе строится на принципах законности, объективности, профессиональной этики, независимости, научности, системности развития.

6.2. Организация работы службы заместителя директора по учебно-воспитательной работе осуществляется согласно Комплексному плану работы Колледжа, Программы развития Колледжа, Календарному плану воспитательной работы, планам работы по направлениям воспитательной деятельности, совместному плану с отделом полиции по месту нахождения Колледжа, плану воспитательных мероприятий на месяц.

6.3. Контроль соблюдения работниками Службы трудовой дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями директора Колледжа, Правил внутреннего распорядка работников Колледжа.

6.4. Делопроизводство службы заместителя директора по учебно-воспитательной работе формируется, ведется и хранится в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел Колледжа.

6.5. В случаях выявления несоответствий требованиям Положения службы результатам работы разрабатывается и осуществляется план корректирующих предупреждающих действий.

Разработал:

заместитель директора  
по учебно — воспитательной работе

*Е.С.Афанасьев*

Е.С.Афанасьев

Дата введения в действие «06» мая 20 06 г.  
Приказ по Колледжу № 139/п от «06» мая 20 06 г.

