

# БМТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ  
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ  
ISO – 9001:2011

## СПО ПО-ВС №5-01 ПОЛОЖЕНИЕ О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

II - редакция

№ экземпляра	1	Разработал	Проверил - УПВРК	Утвердил - предс. КС
Ф.И.О.		Игнатъева Е.А.	Жакупова О.В.	Хабинов И.И.
Подпись:				
Дата:		18.01.16	19.01.2016	19.01.16



Бугульма, 2015

ГАПОУ «БМТ»	Положение о воспитательной службе	СТО ПО-ВС№5-01	Изменение
Система менеджмента качества		Лист 2 Листов 9	Дата: 21.01.2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....	3
4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ ПО КАЧЕСТВУ.....	4
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ .....	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
7. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	5

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Воспитательная служба ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум» - структурное подразделение техникума. Основной функцией которого является организация и реализация воспитательной работы.

1.2 Воспитательная служба техникума подчиняется директору ГАПОУ «БМТ».

1.3 Воспитательная служба возглавляется заместителем директора по воспитательной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4 На должность заместителя директора по воспитательной работе техникума назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Воспитательная служба интегрирует деятельность всех педагогов образовательного учреждения, осуществляющих воспитательную деятельность по различным направлениям.

1.6 Работа воспитательной службы ГАПОУ «БМТ» регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РТ «Об образовании»;
- Приказами Министерства образования и науки РФ, РТ;
- Стратегией развития воспитания в РФ;
- Стратегией развития воспитания обучающихся в республике Татарстан на 2015-2025 годы;
- Уставом ГАПОУ «БМТ»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Концепцией воспитательной системы техникума;
- документацией системы менеджмента и качества ГАПОУ «БМТ»;
- настоящим Положением.

### 2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штат воспитательной службы утверждает директор техникума. В структуру воспитательной службы входят: заместитель директора по воспитательной работе, председатель МО классных руководителей, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, руководители кружков, классные руководители, руководитель ОБЖ, руководитель физического воспитания, педагог-психолог.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о воспитательной службе	СТО ПО-ВС№5-01	Изменение
Система менеджмента качества		Лист 3 Листов 9	Дата: 21.01.2016

### 3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью деятельности воспитательной службы ГАПОУ «БМТ» является организация, реализация и координация воспитательного процесса в техникуме; создание социокультурного пространства; индивидуальное сопровождение и педагогическая поддержка обучающихся; помощь в решении проблем студентов.

3.2 Основными задачами работы воспитательной службы являются:

- организация воспитательной работы с обучающимися техникума в учебное и внеучебное время;
- создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие, самореализацию и профессиональное становление личности обучающегося.

3.3 Основные направления деятельности:

- развитие студенческого самоуправления, поддержка и развитие студенческих СМИ;
- разработка и реализация программ и проектов, направленных на укрепление социального, межнационального и межконфессионального согласия в молодежной среде;
- организация нравственно-эстетического, гражданско-патриотического, трудового и экологического воспитания обучающегося;
- формирование активной жизненной позиции молодых граждан, воспитание уважения к представителям различных этносов, укрепление нравственных ценностей, противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма;
- пропаганда ценностей физической культуры, здорового и безопасного образа жизни;
- вовлечение молодежи в активную работу поисковых, военно-исторических, краеведческих, студенческих отрядов и молодежных объединений социальнозначимой направленности;
- развитие трудовой и проектной активности, создание условий для построения эффективной траектории профессионального развития;
- развитие и совершенствование работы службы социально-психологической помощи обучающимся;
- организация работы по профилактике девиантного поведения;
- содействие в работе секциям, общественным студенческим объединениям и художественно-творческим кружкам;
- создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и обучающихся, активно участвующих в организации воспитательной работы;
- организация культурно-массовых, спортивных, научных мероприятий.

### 4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Разрабатывать содержание и конкретные формы воспитательной работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении.

4.2 Изучать нормативную и научно-методическую литературу по вопросам воспитания.

4.3 Координировать усилия структурных подразделений техникума, направленных на развитие научно-методического обеспечения воспитательного процесса, инновационную деятельность педагогического коллектива.

4.4 Консультировать педагогов по вопросам научно-методического обеспечения воспитательного процесса.

4.5 Участвовать в заседаниях техникума при рассмотрении вопросов, связанных с воспитательной работой.

4.6 Запрашивать от структурных подразделений техникума материалы и сведения, необходимые для работы службы.

4.7 По направлению руководства представлять техникум в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам воспитательной работы с обучающимися.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о воспитательной службе	СТО ПО-ВС№5-01	Изменение
Система менеджмента качества		Лист 4 Листов 9	Дата: 21.01.2016

4.8 Участвовать в студенческих собраниях, совещаниях, конференциях, организуемых техникумом.

4.9 Своевременно информировать руководство о нарушениях, допущенных работниками и обучающимися техникума в области воспитательной работы.

4.10 Вести в установленном порядке необходимую документацию.

## 5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ ПО КАЧЕСТВУ

- Записи по качеству (Приложение Е).
- Нормативные акты и стандарты.
- Приказы и служебные распоряжения директора ГАПОУ «БМТ» (копии).
- Положение о структурном подразделении.
- Должностные инструкции персонала.
- Документация системы менеджмента качества ГАПОУ «БМТ».
- Образцы анкет.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Отдел кадров ОК№1	Данные по контингенту преподавателей, информация о приеме, перемещении и увольнении сотрудников. Документы внешнего происхождения	Приказ о закреплении классных руководителей, служебные записки об изменении классного руководства, изменении количественного состава групп. Данные о творческих кружках и спортивных секциях, функционирующих в техникуме.
Отдел по качеству ОпК№2	Цели и Политика в области качества Документация СМК ГАПОУ «БМТ» Положения Анализ анкет удовлетворенности	Заполненные анкеты План воспитательной работы техникума План работы на неделю
Учебная часть УЧ№3	Информация по контингенту обучающихся, количеству групп, данные о новом наборе, информация для подготовки ежегодных статотчетов График учебного процесса Копии приказов Копии характеристик Данные об успеваемости и посещаемости	Проекты приказов об участии обучающихся техникума в мероприятиях городского, регионального, республиканского уровней Проекты приказов на поощрения или наказания обучающихся График проведения открытых мероприятий Закрепление классного руководства
Методический кабинет МК№4	Данные о календарных сроках проведения воспитательных мероприятий Данные для подготовки ежегодных статотчетов	Информация об участии обучающихся в мероприятиях
Ресурсный центр РЦ№6	Перечень предоставляемых дополнительных образовательных услуг	
Учебные мастерские УМ№7	Информация о проведении конкурсов профессионального мастерства	Заявки на материально-техническое оснащение процесса Заявки на предоставление транспорта, приобретение призов и т.п.
Отдел информационных технологий ОИТ№8	Заявки на осуществление технической поддержки на мероприятиях	Заявки на изготовление буклетов, плакатов, листовок и др. полиграфической продукции
Бухгалтерия Бух№9		
Административно-хозяйственная служба АХЧ№10		

ГАПОУ «БМТ»	Положение о воспитательной службе	СТО ПО-ВС№5-01	Изменение
Система менеджмента качества		Лист 5 Листов 9	Дата: 21.01.2016

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности перед директором за работу Ресурсного центра несет руководитель Ресурсного центра.

Директор техникума несет ответственность за:

- предоставление ресурсов, необходимых для эффективной работы Ресурсного центра;
- предоставление информации о потребностях работодателей к компетенциям выпускников, полученной при реализации процесса СТП КП-01 УПР Маркетинг менеджмент.

Заместитель директора по УПР несет ответственность за организацию проведения практического обучения в мастерских техникума и на предприятиях города; заключение договоров с предприятиями на прохождение производственной практики, заключение контрактов с Центром труда и занятости на подготовку специалистов.

## 8 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А - Лист согласования Ф-4.2.1-02.

Приложение Б - Лист ознакомления Ф-4.2.3-03.

Приложение В- Лист коррекции документа Ф-4.2.1-04

Приложение Г - Лист регистрации изменений Ф-4.2.1-05.


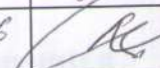
ГАПОУ «БМТ»	Положение о воспитательной службе	СТО ПО-ВС №5-01	Изменение
Система менеджмента качества		Лист 6 Листов 9	Дата: 21.01.2016

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф-4.2.3-02

**Лист согласований**

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Отдел кадров	Хадиева Р.К.	20.01.16	
2	Учебные мастерские	Рамазанов А.А.	18.1.16	

**Приложение Б**  
(обязательное)

Ф-4.2.3-03

**Лист ознакомления**

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Отдел информационных технологий	Бузова К.О.	19.01.16	
2	Административно-хозяйственная часть	Гатин А.А.	20.01.16	
3	Методический кабинет	Штейнберг Т.Г.	20.01.16	
4				
5				
6				
7				







ГАПОУ « БМТ »	Положение о воспитательной службе	СТО ПО-ВС№5-01	Изменение
Система менеджмента качества		Лист 9 Листов 9	Дата: 21.01.2016

### Приложение Е

#### Записи по качеству Воспитательная служба (ВС №5)

№ п/п	Наименование записи (документа)	Форма	Отв. за ведение записей	Хранение контрольного экземпляра			Примечание
				Место	Срок хранения	Ответственный	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Планы работ (на неделю, год)	Ф-01-УПР-06 Ф-01-УПР-07	ЗД по ВР	ВС№5		ЗД по ВР	
2	Цели в области качества	Ф-4.2.3-09	ЗД по ВР	ОпК№2	3 года	ЗД по ВР	
3	Планы воспитательной работы классных руководителей	Ф-03-ОСН-01	КлР	ВС№5	В течении срока обучения группы	ЗД по ВР	
4	Методические разработки внеклассных мероприятий	Ф-03-ОСН-09	КлР	ВС№5	Меж аттестационный период	ЗД по ВР	
5	Анализ анкет удовлетворенности	Ф-03-ОСН-15	Нач. ОпК	ОпК№2	3 года	Нач. ОпК	
6	Отчеты о работе сотрудников ВС № 5	Форма унифиц.	ЗД по ВР	ВС№5	3 года	ЗД по ВР	

