

**Министерство физической культуры и спорта Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»  
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)**

г.Екатеринбург



**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»  
**С.В.Степанов**  
(приказ № 479 от 02.02.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о воспитательном отделе  
ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»**

Екатеринбург  
2021 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел воспитательной работы (далее – отдел) является структурным подразделением ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» и непосредственно подчиняется директору Училища.

Отдел в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ, распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р «Стратегия развития в Российской Федерации на период до 2025 года», федеральными и региональными нормативно – правовыми актами по организации воспитательного процесса, Уставом Училища и настоящим Положением.

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора воспитательной работе, имеющий высшее образование и стаж работы не менее двух лет.

## **2. Структура и руководство отделом**

2.1. Общее руководство отделом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый на должность директором Училища и находится в прямом подчинении директора Училища.

2.2. Контроль по исполнению функциональных обязанностей, возлагаемых, на воспитательный отдел осуществляет заместитель директора по ВР, имеющий высшее образование

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом Училища, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Училища

2.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- подготавливает проект положения об отделе, проекты должностных инструкций работников отдела;
- готовит исходящую документацию по Воспитательному отделу;
- осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в общежитии, работой воспитателей общежития;
- готовит планы работы воспитательного отдела;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- 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 предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.
- сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

## **3. Задачи и функции, возлагаемые на отдел**

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся и студентов.

3.2. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых мероприятий, содействующих социальному, культурному и духовно-нравственному развитию личности.

3.3. Привлечение молодёжи 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.

3.4. Подготовка и пропаганда через средства массовой информации (стенная печать) познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.

3.5. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

3.6. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.

3.7. Профилактика различных зависимостей у обучающихся и студентов.

#### **4. Права отдела**

Воспитательный отдел имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений органов самоуправления колледжа, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.3. Обращаться к руководству колледжа для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда.

4.4. Представлять и отстаивать интересы обучающихся в государственных и общественных организациях в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Получать от других отделов и работников Училища необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию воспитательного отдела.

4.6. Давать руководителям других отделов Училища и отдельным работникам Училища, тренерам, методистам спортивных отделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию воспитательного отдела.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Прошито, пронумеровано,  
скреплено подписью и печатью

*zhe*

лист (а/ов)

«*01*» *09*

2021 г.

Директор ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»

*[Handwritten signature]*

С.В. Степанов

