

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C613A2A31EDE540785CFCAAE320D04E4
Владелец: ГРИЦЕНКО НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 04.07.2024 до 27.09.2025

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»

Гриц /Н.В. Гриценко/
05 2021 г.



№ *193-1*
Номер регистрации
Ввести в действие с *01.09.2021*

Код *1, 3.1* № *3.1.7*
Год 20 *21*

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ
МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

Шаймарданова О.В. Шаймарданова О.В.

Протокол от 20.05.2021 № 9

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

« 20 » 05 2021 г.

А.Н. Дружинин



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Центр организации воспитательной деятельности (далее – ЦОВД) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного техникума Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – Учреждение).

1.2. ЦОВД возглавляет заместитель директора по социально-педагогической работе, который непосредственно подчиняется директору техникума.

1.3. ЦОВД создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4. Назначение на должность работников ЦОВД и освобождение от должности производится приказом директора техникума, в том числе по представлению заместителя директора по СПР в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами техникума.

1.5. В своей деятельности ЦОВД руководствуется:

- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Указом Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025 годы»;
- Уставом Техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- Программой воспитания;
- Положением о психологической службе;
- Положением о Совете по профилактике;
- Положением о внеурочной деятельности обучающихся;
- Положением о психолого-педагогическом консилиуме;
- Программой сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в ГАПОУ СО «НТТМПС»;
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса и иными локальными нормативными актами Техникума;
- достижениями современной психолого-педагогической науки и практики.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦОВД

2.1. Организация и руководство воспитательным процессом на всех уровнях образования, а также в группах коррекционно-развивающего обучения на всех учебных площадках Техникума.

2.2. Содействие развитию общественных молодежных организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации (в т.ч. в формах студенческого самоуправления).

2.3. Развитие конкурсного движения с целью формирования духовно-нравственной, творческой и физически здоровой личности.

2.4. Организация содержательного отдыха и оздоровления обучающихся в период каникул и в свободное от учёбы время.

2.5. Формирование связей с социальными партнерами, с городскими и окружными социальными службами, и другими общественными организациями по реализации программ воспитательного характера, развития студенческого самоуправления, дополнительного образования профилактики правонарушений, защиты прав и законных интересов обучающихся: социально незащищенных, малообеспеченных, оставшихся без попечения родителей обучающихся, а также других категорий обучающихся.

2.6. Сопровождение социального и личностного развития обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности.

2.7. Развитие физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди обучающихся, преподавателей, работников Техникума и членов их семей: подготовка к сдаче нормативов ГТО.

2.8. Гражданско-патриотическое воспитание и военно-прикладная подготовка обучающихся.

2.9. Формирование у обучающихся толерантного сознания, профилактика ксенофобии, экстремистских проявлений у молодежи.

2.10. Организация взаимодействия с родительской общественностью.

2.11. Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса и повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

2.12. Формирование у обучающихся способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию.

2.13. Формирование правовой грамотности обучающихся и мотивации к законопослушному поведению.

2.14. Формирование у обучающихся мотивации к здоровому образу жизни.

2.15. Развитие социальной активности молодежи, волонтерства.

2.16. Реализация социальной защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов, детей из многодетных малоимущих семей, обучающихся, имеющих детей.

2.17. Внедрение в учебно-воспитательный процесс здоровьесберегающих технологий.

2.18. Профилактика правонарушений, зависимостей от психоактивных веществ, алкоголя и др.

3 ФУНКЦИИ ЦОВД

3.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности педагогического коллектива.

3.2. Организует, координирует и контролирует работу педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов-психологов, классных руководителей, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по организации и проведению воспитательной работы с обучающимися.

3.3. Разрабатывает необходимую методическую документацию для кураторов, классных руководителей, преподавателей, социальных педагогов, педагогов-психологов и других педагогических работников, участвующих в учебно-воспитательном процессе.

3.4. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, работой классных руководителей, кураторов, мастеров п/о.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению каникулярного времени обучающихся и праздничные дни (планирование, проведение инструктажей, проведение выездных мероприятий и др.).

3.6. Организует работу по формированию здорового образа жизни обучающихся.

3.7. Ведёт учёт обучающихся, составляющих «группу риска» и организует профилактическую работу с ними.

3.8. Ведёт учёт нарушений дисциплины, правил внутреннего распорядка и общественного порядка обучающимися и других негативных проявлений.

3.9. Планирует и организует мероприятия по предупреждению правонарушений, зависимостей от психоактивных веществ и алкоголя.

3.10. Организует проведение мероприятий по формированию толерантного сознания у обучающихся, профилактике терроризма и экстремизма в молодежной среде.

3.11. Готовит необходимую отчётную документацию директору и в вышестоящие организации по состоянию профилактического учёта в техникуме.

3.12. Организует работу по развитию социальной активности и студенческому самоуправлению в техникуме.

3.13. Организует работу с родительской общественностью: участвует в формировании Совета родителей техникума и проводит его заседания.

3.14. Планирует и организует психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

3.15. Организует мероприятия по развитию физического воспитания и спорта.

3.16. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности при проведении внеклассных воспитательных мероприятий.

3.17. Организует участие обучающихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях творческой, интеллектуальной, социальной, спортивной и военно-патриотической направленностей.

3.18. Развивает туристско-краеведческую деятельность в техникуме.

3.19. Проводит мероприятия по соблюдению прав и социальной защиты обучающихся.

3.20. Организует планирование и реализацию социальных проектов и программ.

3.21. Обеспечивает оформление документов и выплату материальных пособий обучающимся из социально незащищенных семей.

3.22. Проводит консультирование всех участников образовательного процесса по социальным вопросам.

3.23. Планирует и реализует мероприятия по повышению компетентности участников образовательного пространства по вопросам социальной защиты обучающихся.

3.24. осуществляет взаимодействие со службами: по проведению единой политики в области социальной защиты интересов детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, инвалидов, детей из многодетных малоимущих семей, обучающихся имеющих детей.

3.25. Обеспечивает психологическую поддержку обучающихся через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи.

3.26. Проводит мероприятия по обеспечению психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося в течение всего срока обучения в техникуме.

3.27. Планирует и проводит мероприятия по созданию благоприятного психологического климата в коллективе техникума.

3.28. Проводит психологическое консультирование всех участников образовательного процесса:

4 СТРУКТУРА ЦОВД

4.1. Структуру и штатную численность ЦОВД утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

4.2. ЦОВД возглавляет заместитель директора по социально-педагогической работе, который подчиняется директору техникума.

4.3. В ЦОВД входят 3 отдела:

4.3.1. Отдел воспитательной работы и социализации создается с целью организации воспитательного процесса в Учреждении, социальной защиты и материального обеспечения обучающихся.

4.3.2. Отдел психолого-педагогического сопровождения создается с целью психологического сопровождения деятельности участников образовательного процесса в Учреждении.

4.3.3. Отдел волонтерства создается с целью развития социальной активности и студенческого самоуправления в Учреждении.

4.4. Положение о ЦОВД и должностные инструкции работников данного подразделения утверждаются директором Техникума.

4.5. Состав и численность работников ЦОВД определяется штатным расписанием, утвержденным директором Техникума.

4.6. Руководитель ЦОВД:

- определяет наименование должностей по штатному расписанию по согласованию со специалистом по кадрам Техникума;
- осуществляет подбор и расстановку работников по согласованию с директором Техникума;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию ЦОВД;
- планирует, организует и контролирует работу подчиненных подразделений, отвечает за качество и эффективность работы ЦОВД;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями Службы и номенклатурой дел;
- представляет интересы ЦОВД Техникума в рамках своей компетенции в других организациях;
- подготавливает и согласует, в пределах своей компетенции, договоры о совместной деятельности заинтересованными организациями и физическими лицами;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми работниками;
- организует и контролирует выполнение всеми работниками ЦОВД Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Техникума;
- по результатам работы ходатайствует о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников ЦОВД.

5 ПРАВА ЦОВД

5.1. ЦОВД имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1.1. требовать от участников образовательной деятельности соблюдения норм и требований профессиональной этики. выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный характер);
- 5.1.2. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы, нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения функций ЦОВД;
- 5.1.3. ходатайствовать о поощрении и (или) применении мер дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам в порядке, установленном локальными актами;
- 5.1.4. принимать участие в ведении переговоров с партнерами образовательной организации по вопросам воспитательной деятельности;
- 5.1.5. самостоятельно определять приоритетные направления работы ЦОВД и отделов с учетом специфики учебно-воспитательного процесса в техникуме;
- 5.1.6. представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам совершенствования воспитательной работы;
- 5.1.7. инициировать проведение рабочих совещаний, малых педсоветов, проверок работы в пределах своей компетенции;
- 5.1.8. участвовать в подготовке и согласовании программы и планов развития техникума, касающихся деятельности ЦОВД;

5.1.9. распоряжаться выделенными материальными, трудовыми, финансовыми ресурсами и распределять их между структурными единицами;

5.1.10. знакомиться с жалобами и обращениями, относящимися к вопросам его компетенции, участвовать в написании объяснений, в обсуждении мер при подтверждении фактов, изложенных в них;

5.1.11. требовать от администрации техникума оказания содействия и исполнения своих функций.

5.2. Работники ЦОВД имеют право:

5.2.1. требовать от администрации учебных площадок техникума предоставления материалов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию ЦОВД;

5.2.2. требовать в пределах установленной компетенции выполнения или отказа от выполнения определенных действий, контролировать их выполнение;

5.2.3. представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЦОВД, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.2.4. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦОВД;

5.2.5. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по вопросам воспитательной деятельности;

5.2.6. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦОВД.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦОВД

6.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением, несет руководитель ЦОВД – заместитель директора по СПР в соответствии с действующим законодательством, Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников техникума, иными нормативными и локальными правовыми актами.

6.2. На руководителя ЦОВД возлагается ответственность за:

– качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на руководителя ЦОВД задач и функций;

– организацию деятельности ЦОВД по выполнению задач и функций, возложенных на ЦОВД;

– подбор, расстановку и деятельность работников подразделений ЦОВД;

– организацию в ЦОВД оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦОВД;

– соблюдение работниками ЦОВД трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и требований охраны труда;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и ее использование работниками ЦОВД в служебных целях;
- соблюдение работниками ЦОВД законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Ответственность работников ЦОВД устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Все работники ЦОВД несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

6.5. Каждый работник ЦОВД несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦОВД

7.1. Для выполнения своих функций и реализации прав ЦОВД взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами техникума по вопросам, входящим в ее компетенцию.

7.1.1. С Центром содержания образования и конвергенции образовательных программ по вопросам:

- проведения методических совещаний и семинаров;
- подготовки отчетности и планирования;
- аттестации педагогических работников;
- разработки методических материалов по воспитательной деятельности.

7.1.2. С Центром координации кадрового и документационного обеспечения по вопросам:

- предоставления сведений об обучающихся;
- подбора кадров;
- предоставления сведений о педагогических работниках;
- подготовки приказов для визирования;
- порядка оформления отчетной документации и ответов на входящую документацию.

7.1.3. С Центром финансово-экономической деятельности по вопросам:

- работ по ГЗ;
- внебюджетной деятельности;
- выплаты стипендий и пособий обучающимся.

7.1.4. С центром управления ресурсами по вопросам:

- проведения инструктажей работников;
- подготовки отчетности и планирования по вопросам профилактической работы с обучающимися;

– формирования комиссии и проведения расследования несчастных случаев с обучающимися.

7.1.5. С Центром управления информационной безопасности по вопросам:

- подготовки и тиражирования методических материалов;
- размещения методических материалов и их актуализация на официальном сайте техникума и страницах в социальных сетях;
- информационного сопровождения воспитательных и методических мероприятий с обучающимися и педагогическими работниками.

7.2. ЦОВД может устанавливать внешние связи с организациями соответствующего профиля с целью повышения результативности воспитательной деятельности, социализации, психолого-педагогического сопровождения и волонтерства, при этом руководитель ЦОВД согласовывает свои действия с директором техникума.