

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

«3» 08 2019 г.

Протокол № 1 от 28.08.2019



И.о. директора Неманского СУВУ

А.В. Катаева

«08» 08 2019 г.

Приказ № 43 от «08» 09 2019 г.

## Положение о воспитательной службе Неманского СУВУ

Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Цель создания воспитательной службы - интеграция усилий всех педагогов СУВУ, осуществляющих воспитательную деятельность по различным направлениям.

Воспитательная служба создается в пределах существующего штатного расписания, с учетом специфики образовательного учреждения. Руководителем воспитательной службы СУВУ является заместитель директора по воспитательной работе.

Критериями эффективности воспитательной работы являются: критерии уровня воспитанности детей; успеваемость в школе и на производственном обучении; досуговая занятость обучающихся; результаты дополнительного образования детей.

Деятельность воспитательной службы оценивается директором и заместителем директора по воспитательной работе.

### **1. Общие положения.**

1.1. Воспитательная служба - это многоуровневая педагогическая система, помогающая формировать творчески активную, созидательную личность.

1.2. Воспитательная служба является структурным подразделением Неманского СУВУ.

1.3. В своей деятельности воспитательная служба руководствуется документами:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, локальными распорядительными актами директора (лица его замещающего) и заместителя директора по воспитательной работе (лица его замещающего);

1.4. В качестве приоритетов воспитательной службы можно выделить следующие:

- предоставление каждому обучающемуся, исходя из его способностей, склонностей, ценностных ориентации, возможности реализовать себя в познавательной, творческой, социально значимой деятельности;
- стимулирование творческой активности обучающегося, соотнесение его с исторически сложившейся системой ценностей, самостоятельной оценки действий, событий, ситуаций и соответствующее построение своего поведения;
- развитие многообразия форм жизнедеятельности обучающегося.

## **2. Цели, задачи, предмет деятельности воспитательной службы.**

2.1. Целью воспитательной службы является:

- создание оптимальных условий для подрастающего поколения и удовлетворение каждым обучающимся личных потребностей;
- создание условий для развития самостоятельной творческой личности, способной адаптироваться к изменяющимся условиям социума.

2.2. Основными задачами деятельности воспитательной службы являются:

- гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- реализация идеи общего, интеллектуального, нравственного развития личности;
- развитие творческого потенциала и социального опыта;
- формирование культуры безопасности жизнедеятельности и пропаганда здорового образа жизни;
- профилактика и предупреждение асоциального поведения;
- получение обучающимся дополнительных знаний, умений, навыков, не установленных учебным планом;
- формирование личности с разносторонним интеллектом, навыками исследовательского труда, высоким уровнем культуры, готовой к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ.

## **3. Функции, возложенные на воспитательную службу:**

3.1. Индивидуальное и групповое консультирование старшего воспитателя, воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования.

3.2. Мониторинг качества условий, хода и результатов воспитательного процесса.

3.3. Проектирование системы воспитательной работы в СУВУ.

3.4. Разработка программ дополнительного образования.

3.5. Организация деятельности, не регламентированной учебным планом.

3.6. Контроль и анализ реализации программ дополнительного образования и воспитательной работы.

3.7. Изучение и анализ характера классных коллективов.

3.8. Организация и стимулирование разнообразной деятельности детей.

3.9. Контроль работы классных руководителей.

3.10. Контроль ведения планов воспитательной работы классных руководителей и воспитателей.

3.11. Административная поддержка и методическая помощь классным руководителям.

3.12. Организация каникулярного отдыха детей.

3.13. Методическое руководство воспитательным процессом.

3.14. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися.

3.15. Контроль соблюдения и принятия мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности

при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.

3.16. Планирование воспитательной, культурно-досуговой деятельности.

3.17. Разработка предложений по совершенствованию воспитательного процесса, участие в работе педагогического совета школы.

3.18. Организация внеучебной досуговой деятельности обучающихся.

3.19. Создание обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, охрана их жизни и здоровья.

3.20. Организация работы детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся и взрослых.

3.21. Организация текущего и перспективного планирования внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.

3.22. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.23. Организация добровольного общественно-полезного труда в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.24. Инструктирование работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации.

3.25. Обеспечение функционирования школьных органов ученического самоуправления.

3.26. Поддержка областных, районных, городских межучилищных связей.

3.27. Проведение работы по организации профилактики правонарушений в среде обучающихся.

#### **4. Состав и организационная структура воспитательной службы.**

4.1. В структуру воспитательной службы входят:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагог–организатор;
- педагоги дополнительного образования.

4.2. Воспитательная служба тесно взаимодействует с социально-психологической службой, и со всеми структурными подразделениями СУВУ.

4.3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагог – организатор;
- педагоги дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Неманского СУВУ.

## **5. Взаимодействие воспитательной службы с педагогически коллективом и администрацией Неманского СУВУ.**

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе отчитывается о результатах деятельности воспитательной службы перед директором СУВУ.

5.2. Воспитательная служба оказывает помощь классным руководителям, педагогу-организатору в разработке, организации и проведении воспитательных мероприятий.

## **6. Взаимодействие воспитательной службы с ученическим коллективом.**

6.1. Воспитательная служба оказывает обучающимся помощь в организации и проведении мероприятий учреждения.

6.2. Воспитатели осуществляют наставничество за конкретными обучающимися, закрепленными за ними приказом Неманского СУВУ.

## **7. Права сотрудников воспитательной службы.**

7.1. Сотрудники воспитательной службы имеют право:

7.1.1. знакомиться с проектами решений структурных подразделений СУВУ, касающихся воспитательной работы, участвовать в их подготовке и обсуждении;

7.1.2. вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и обучающихся, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

7.1.3. обращаться к администрации СУВУ для оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей труда;

7.1.4. получать от структурных подразделений СУВУ сведения (справки, информацию), необходимые для осуществления воспитательной работы;

7.1.5. принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношения к внеучебной работе с обучающимися СУВУ;

7.1.6. осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

7.1.7. представлять в различных органах по вопросам, связанным с организацией внеучебной работы с обучающимися;

7.1.8. готовить предложения руководству учреждения по созданию системы морального и материального стимулирования воспитательной службы и обучающихся, активно участвующих в организации внеучебной работы;

7.1.9. проводить конференции, совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции воспитательной службы, а также участвовать в совещаниях, комиссиях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых администрацией СУВУ;

7.1.10. участвовать в проведении конкурсов достижений в сфере молодежной политики, творческой деятельности воспитательной службы и обучающихся;

7.1.11. участвовать в разработке и реализации областных и городских программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления;

7.1.12. участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся;

7.1.13. участвовать в разработке основных направлений деятельности и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи;

7.1.14. осуществлять меры по организации временной и постоянной занятости молодежи, участвовать в организации отдыха и оздоровления обучающихся.

## 8. Ответственность.

8.1. Руководитель воспитательной работы - заместитель директора по воспитательной работе:

- представляет директору СУВУ проекты планов воспитательной работы на учебный год и отчеты о выполнении предыдущих планов работы;

- несет персональную ответственность за решение возложенных на него задач и осуществление его полномочий;

- создаёт благоприятный психологический климат, повышение комфортности воспитательного и образовательного процесса;

- представляет интересы по всем вопросам его деятельности;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- распределяет функциональные обязанности между представителями структурного подразделения;

- организует работу по повышению квалификации сотрудников воспитательной службы;

- вносит представления о применении к работникам поощрения и взыскания;

- осуществляет кадровый подбор по должностям воспитательной службы;

- представляет директору учреждения результаты анализа деятельности воспитательной службы; отчетную документацию; сведения, относящиеся к работе воспитательной службы, необходимые для составления отчетов, информационных справок;

- выполняет иные обязанности, вытекающие из трудового договора, дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции, учредительных документов учреждения, локальных нормативных актов, локальных распорядительных актов.

8.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций воспитательной службы, определенных настоящим Положением, несет заместитель директора по воспитательной работе.

8.3. Воспитательная служба несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся;

- соблюдением обучающимися внешнего вида;

- поддержание обучающимися санитарно – гигиенического состояния в общежитии;
- состояние трудовой дисциплины;
- соблюдение законодательства РФ, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, локальных распорядительных актов;
- качество воспитания;
- адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательного процесса.

8.4. Все работники воспитательной службы обязаны:

- обеспечивать сохранность материальных ценностей учреждения и иных сотрудников, документов, используемых в своей деятельности;
- обеспечивать безопасность персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), иных родственников, а также сотрудников учреждения и третьих лиц, посещающих учреждение;
- осуществлять организацию работ по защите государственных информационных ресурсов от несанкционированного доступа, копирования и разрушения, а также обеспечивать безопасность информационных систем, используемых сотрудниками воспитательной работы;
- не допускать съемку детей на фото – видео носители и предоставлять информацию о персональных данных обучающихся лицам, не имеющим доступ к данным сведениям.

## **9. Документация.**

Сотрудники воспитательной службы должны иметь следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Устав Неманского СУВУ;
- Положение о воспитательной службе;
- Положение о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ в Неманском СУВУ;
- Правила поведения обучающихся в общежитии;
- Положение об общежитии;
- Положение об увольнении, отпусках обучающихся;
- Положение о требованиях к одежде (школьной форме);
- Должностные инструкции заместителя директора по воспитательной работе, старшего воспитателя, воспитателя, педагога дополнительного образования, педагога-организатора;
- План работы воспитательной службы на учебный год;
- Анализ воспитательной работы за предыдущий год;
- Учебно-методическая, нормативная и другая документация;
- Расписание работы педагогов дополнительного образования;
- Каникулярные планы;
- Журналы воспитателей по индивидуальной работе с обучающимися;

- иные документы.