



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В.Гребенец
«09» _____ 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение об учебно-воспитательной службе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 29

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-воспитательная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.Термины..	3
1.2.Сокращения	3
1.3.Роли участников процессов в работе	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	6
5. КОМПЕТЕНЦИИ УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	6
6. СТРУКТУРА УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	7
7. ПРАВА УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.....	9

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Структурное подразделение</i>	Предусмотренное штатным расписанием организационно-функциональное образование, созданное в соответствии с установленным в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» порядком с целью решения определенного круга задач
<i>Созидательный потенциал</i>	Совокупность человеческих свойств, которые выстроены в человеке в определенной последовательности. Они дополняют и усиливают друг друга, и делают человека мощным явлением, которое способно создать свой мир и свою жизнь
<i>Индивидуально-воспитательная работа</i>	Деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства
<i>Обучающийся</i>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу
<i>Профессиональная культура</i>	Понятие, отражающее достигнутый в трудовой деятельности уровень мастерства; означает творчески-созидательное отношение к труду, способность к принятию решений и их оценки одновременно с двух позиций – конкретно-технологической и социокультурной; формируется на основе конструктивного объединения профессиональной и социальной компетентности
<i>Педагогический работник</i>	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
<i>Инновационные технологии</i>	Технологии, ориентированные на формирование системного творческого технического мышления обучающихся и их способности генерировать нестандартные технические идеи при решении творческих производственных задач

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>УВС</i>	учебно-воспитательная служба
<i>УВР</i>	учебно-воспитательная работа

1.3. Роли участников процессов в работе

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Социальный педагог</i>	Специалист по социально-педагогической работе с обучающимися и родителями ,в условиях образовательных учреждений, призван обеспечивать направленную социально-педагогическую помощь и поддержку процесса социализации обучающихся, способствовать их социальному воспитанию, оказывать психолого-педагогическую и социально-педагогическую помощь.
<i>Педагог-психолог</i>	Работник, в задачи которого входит обеспечение развития личности обучающегося, выявление условий, затрудняющих становление личности, психопрофилактика, психодиагностика, психокоррекция, консультирование и реабилитация обучающихся.
<i>Руководитель физического воспитания</i>	Специалист по планированию и организации проведения учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию в учреждении среднего профессионального образования. Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся. Руководит работой преподавателей физкультуры. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки.
<i>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности</i>	Специалист по осуществлению обучения и воспитания обучающихся, с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на личность обучающихся, воспитанников, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение регулирует организацию учебно-воспитательной работы в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее колледж), проводимую педагогическими работниками совместно со студенческим советом.

2.2 Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Конвенция о правах ребенка,
- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 N185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»,
- Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Учебно-воспитательная служба (далее Служба) является структурным подразделением колледжа, функционально подчиняется директору колледжа.

3.2. К Службе, как часть структурного подразделения относится общежитие, регулирующее свою деятельность «Положением о студенческом общежитии».

3.3. Служба осуществляет организацию и руководство учебно-воспитательным процессом колледжа.

3.4. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. Штатное расписание службы и ее последующие изменения утверждаются приказом директора.

3.5. Службу возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях.

3.7. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности службы могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора колледжа, регламентами взаимодействия службы с другими подразделениями колледжа, должностными инструкциями работников службы, а также иными локальными нормативными документами колледжа, утвержденными директором колледжа.

3.8. Основными показателями оценки деятельности службы является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Целью деятельности УВС является повышение и эффективность учебно-воспитательного процесса, направленного на развитие личности студентов, их познавательного и созидательного потенциала, самостоятельности, творчества.

4.2. Задачи УВС:

- изучение, обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс передового педагогического опыта;
- повышение профессионально-педагогической компетентности педагогов колледжа, занимающихся воспитательной работой с обучающимися;
- системный подход в организации УВР в колледже;
- адаптация первокурсников к среде колледжа;
- социализация студенческой молодежи;
- обеспечение духовно-нравственного становления личности;
- развитие социально-значимых и профессионально важных качеств личности;
- формирование активной гражданской позиции;
- становление профессиональной культуры будущего специалиста.

5. КОМПЕТЕНЦИИ УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1 Реализация государственной политики в области образования, воспитания и социальной защиты обучающихся.

5.2. Разработка основных направлений работы с обучающимися с учетом региональных особенностей, состава контингента обучающихся, традиций специфики колледжа, возможностей педагогического коллектива, привлекая для этого социальных педагогов, педагогов-психологов, юристов, врачей, спортивных работников и других специалистов.

5.3. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающихся.

5.4. Участие в организационно-методическом руководстве и координации деятельности специалистов и структурных подразделений колледжа, причастных к воспитательному процессу.

5.5. Организация взаимодействия колледжа с другими образовательными организациями города, округа и России. Участие в реализации мероприятий и программ города, направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики ХМАО – Югры.

5.6. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

5.7. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

5.8. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

5.9. Формирование информационной базы данных.

5.10. Ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5.11. Организация работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составленных в ходе деятельности.

5.12. Организация работы по профилактике правонарушений, психотропных средств, наркомании среди обучающихся.

5.13. Пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни.

5.14. Анализ проблем студенчества и организация социально-психологической поддержки, консультационной помощи.

5.15. Содействие работе студенческому совету колледжа, клубам, кружкам.

5.16. Создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и обучающихся, активно участвующих в организации воспитательной работы в колледже.

5.17. Поиск и внедрение инновационных технологий воспитательной и внеучебной работы в колледже, создание условий для их реализации.

5.18. Развитие материально-технической базы объектов, занятых в организации внеучебных мероприятий.

5.19. Обеспечение рационального использования выделяемых колледжем финансовых средств в пределах своей компетенции.

6. СТРУКТУРА УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6.1. В состав учебно-воспитательной службы входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- социальные педагоги;
- педагоги-психологи;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватели физкультуры;
- педагог-организатор;
- педагоги дополнительного образования;
- кураторы (классные руководители) студенческих групп;
- работники общежития.

6.2. Работники УВС назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа.

6.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностными инструкциями.

6.4. Для проведения воспитательной и внеучебной работы по направлениям создаются:

- Студенческий Совет колледжа;
- студенческие активы групп;
- кружки;
- спортивные секции.

7. ПРАВА УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Требовать, в пределах своей компетенции, от структурных подразделений колледжа предоставление необходимых материалов, отчетов и информации (статистических сведений) для анализа, планирования и организации работы службы.

7.2. Осуществлять организационно-методическую помощь коллективу колледжа.

7.3. Участвовать в работе педагогического совета, совещаниях, проводимых по вопросам воспитательной работы.

7.4. Осуществлять координацию деятельности студенческих общественных организаций. Содействовать организации наиболее эффективных форм студенческого самоуправления.

7.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам воспитательной работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с директором колледжа по электронным каналам связи.

7.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

7.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

7.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласовывает документы в пределах своей компетенции.

7.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников воспитательной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

Приложение 1 к Положению об учебно –
воспитательной службе

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Перечень может содержать не все документы, используемые в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж». На внедрении необходимо дополнить Перечень теми документами, которые создаются в данной АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

04-01	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	До минования надобности, ст. 288	
04-02	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч по месту проведения	5 лет ЭПК, ст. 90	
04-03	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов	5 лет ЭПК, ст. 966	
04-04	Журналы учета, расписания работы секций, групп, кружков	1 год, ст. 970	
04-05	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью	Постоянно, ст. 4676	
04-01-01	Индивидуальные планы работников	1 год, ст. 291	
04-01-02	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации	5 лет ЭПК, ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп

04-01-03	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.)	Постоянно, ст. 18в	
04-01-04	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми, ст. 902	
04-01-05	Личные дела получателей социальной помощи, социального пособия	5 лет, ст. 900б	После снятия
04-01-06	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью	Постоянно, ст. 467б	
04-02-01	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 лет ЭПК, ст. 967	
04-02-02	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	5 лет, ст. 968	
04-02-03	Журналы учета, расписания работы секций, групп, кружков	1 год, ст. 970	
04-02-04	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью	Постоянно, ст. 467б	