

Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат № 2 им. Г.А. Карманова» г. Курска

Утверждено
на заседании педагогического совета,
протокол № 1 от 28.08.2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М.А. Хмелевская
20 15 г.

Введено в действие
приказом № 100 от 31.08.2015

Положение об отделе воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе воспитательной работы (далее – Положение) определяет статус, цели и задачи, функции, структуру и состав, права и обязанности, ответственность, руководство, общие принципы организации деятельности, взаимоотношения (служебные связи), документацию, а также порядок осуществления контроля за работой отдела воспитательной работы.

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности работы ОБОУ «Школа-интернат № 2» г. Курска (далее – школа-интернат) в целом и обеспечения организации и совершенствования процесса воспитательной работы – в частности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом «Об образовании в Курской области» от 09 декабря 2013 г. №121-ЗКО, Уставом школы-интерната и другими действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Курской области, локальными нормативными актами школы-интерната.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность отдела воспитательной работы. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11 настоящего Положения.

1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Статус, основные цели и задачи отдела воспитательной работы

2.1. Отдел воспитательной работы (далее – отдел ВР) является структурным подразделением (далее – СП) Учебной части школы-интерната, осуществляющим процесс воспитательной работы в школе-интернате.

2.2. Основная цель СП – организация и совершенствование воспитательного процесса и методической работы для обеспечения качества образования обучающихся школы-интерната и, как результат, повышения эффективности работы школы-интерната в целом.

2.3. Основные задачи СП:

- организационное обеспечение процесса воспитательной работы;
- методическое обеспечение процесса воспитательной работы;

- контроль процесса воспитательной работы.

3. Функции отдела ВР

3.1. В своей деятельности отдел ВР руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Курской области, Уставом и локальными нормативными актами школы-интерната.

3.2. Основными функциями СП являются:

- участие в разработке нормативных документов (положений, инструкций) школы-интерната с целью совершенствования образовательного процесса в целом и процесса воспитательной работы – в частности;
- содействие обновлению содержания воспитательного процесса, развитию инновационной деятельности в области воспитания подрастающего поколения;
- создание условий для развития интеллектуальных и творческих способностей личности, создание позитивной мотивации 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;
- профилактика девиантного поведения и правонарушений;
- аналитическая и прогностическая деятельность;
- планирование мероприятий по организации процесса воспитательной работы в школе-интернате и контроль за их исполнением;
- составление планов воспитательной работы;
- участие в подготовке и проведении традиционных воспитательных мероприятий;
- обеспечение стабильного функционирования и развития системы дополнительного образования обучающихся;
- содействие в разработке и контроль выполнения программ детских объединений дополнительного образования;
- планирование нагрузки педагогических работников на учебный год;
- составление расписания занятий;
- руководство созданием и функционированием детских объединений дополнительного образования;
- содействие функционированию информационно-коммуникативной системы школы-интерната (сайт, газета, информационные стенды и пр.);
- методическая работа;
- информирование педагогов о поступающих нормативных документах по воспитательной работе и контроль над их выполнением;
- участие в организации и проведении совещаний по вопросам процесса воспитательной работы;
- участие в подготовке и проведении семинаров, заседаний учебно-методических объединений в целях совершенствования процесса воспитательной работы и повышения мастерства педагогических работников;
- участие в разработке системы морального и материального стимулирования педагогических работников, обучающихся;
- контроль проведения занятий;
- контроль ведения документации;
- составление статистических и других отчётов школы-интерната, ведение мониторинга воспитательного процесса;
- консультативная деятельность, предполагающая оказание консультационной помощи всем участникам образовательного процесса в вопросах воспитательной работы.

4. Структура и состав отдела ВР

4.1. В структуру отдела ВР входят спортивный сектор и сектор художественно-

эстетического образования. В состав спортивного сектора входят инструкторы по физической культуре и педагоги дополнительного образования (спортивная направленность). В состав сектора художественно-эстетического образования входят педагоги дополнительного образования (художественно-эстетическая направленность), музыкальный руководитель, старший вожатый (таблица 1).

Отдел ВР				
Спортивный сектор		Сектор художественно-эстетического образования		
Инструкторы по физической культуре	Педагоги дополнительного образования (спортивная направленность)	Педагоги дополнительного образования (художественно-эстетическая направленность)	Музыкальный руководитель	Старший вожатый

Таблица 1.

4.2. Педагогический работник, осуществляющий воспитательную деятельность, назначается на должность из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и соответствующих квалификационным требованиям квалификационных характеристик и (или) требованиям профессионального стандарта, и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы-интерната в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц СП регламентируются должностными инструкциями.

4.3. Численность педагогических работников, входящих в состав секторов, определяется штатным расписанием, функции распределяются в соответствии с их должностными инструкциями (таблица 2).

Должность	Численность	Распределение основных функций
Инструктор по физической культуре	В соответствии со штатным расписанием	Разрабатывает план работы спортивной секции, проводит занятия в соответствии с расписанием, организует спортивные соревнования, содействует участию обучающихся в соревнованиях различного уровня, ведёт соответствующую документацию и пр.
Педагог дополнительного образования (спортивная направленность)		Разрабатывает программу детского объединения дополнительного образования, проводит занятия в соответствии с расписанием, организует спортивные соревнования, содействует участию обучающихся в соревнованиях различного уровня, ведёт соответствующую документацию и пр.
Педагог дополнительного образования		Разрабатывает программу детского объединения дополнительного образования, проводит занятия в соответствии с расписанием, организует выставки, конкурсы и пр., содействует участию обучающихся в фестивалях, конкурсах, выставках различного уровня, ведёт соответствующую документацию и пр.
Старший вожатый		Разрабатывает план работы, осуществляет деятельность по воспитанию детей в школе-интернате, организует их коллективно-творческую деятельность; организует воспитательные мероприятия, ведёт соот-

5. Права, обязанности, ответственность отдела ВР.

5.1. Права отдела ВР:

- самостоятельно определять содержание, формы, методы воспитательной работы;
- вносить на рассмотрение предложения по вопросам своей деятельности, по структуре и штатному расписанию;
- запрашивать и получать информацию и (или) документацию, необходимую для решения вопросов, отнесённых к компетенции отдела ВР;
- взаимодействовать с другими подразделениями школы-интерната в вопросах, отнесённых к компетенции СП;
- пользоваться материальным фондом школы-интерната;
- проводить совещания с педагогическими работниками;
- вносить предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях педагогических работников и обучающихся;
- представлять интересы школы-интерната в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела ВР;
- осуществлять взаимодействие и переписку с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодёжной политики;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Курской области, Уставом и локальными нормативными актами школы-интерната.

5.2. Обязанности отдела ВР:

- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим положением на отдел задачи и функции;
- вести соответствующую документацию;
- педагогические работники СП обязаны соблюдать требования должностных инструкций, коллективного договора, а также правила внутреннего распорядка.

5.3. Ответственность отдела ВР:

- отдел ВР несёт полную ответственность за своевременное и качественное решение задач и выполнение функций;
- степень ответственности педагогических работников СП и других работников школы-интерната, связанных с процессом воспитательной работы, устанавливается соответствующими должностными инструкциями;
- руководитель отдела ВР несёт персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций.

6. Руководство отделом ВР

6.1. Руководство деятельностью отдела ВР осуществляет заместитель директора по ВР, который непосредственно подчиняется директору школы-интерната.

6.2. Руководитель СП назначается приказом директора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и соответствующих квалификационным требованиям квалификационных характеристик и (или) требованиям профессионального стандарта, и освобождается приказом директора школы-интерната.

На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности руководителя отдела ВР его обязанности могут быть возложены на педагогического работника, профессиональный уровень которого соответствует требованиям соответствующей должностной инструкции. Временное исполнение обязанностей руководителя СП в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы-интерната, изданного с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.3. Основные функции руководителя отдела ВР:

- руководство деятельностью СП на основе принципа единоначалия;
- участие в подборе, расстановке кадров СП, контроль соблюдения педагогическими работниками трудовой дисциплины;
- распределение обязанностей между педагогическими работниками;
- содействие в создании условий для повышения профессиональной подготовки педагогических работников отдела ВР;
- содействие обеспечению необходимых условий труда для работников СП;
- руководство организацией процесса воспитательной работы в школе-интернате, контроль его динамики;
- организация разработки и реализации программ духовно-нравственного воспитания обучающихся, программ детских объединений дополнительного образования, воспитательных программ по основным направлениям ВР в соответствии с требованиями ФГОС;
- методическое руководство;
- обеспечение режима соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм.

6.4. Права руководителя отдела ВР:

- вносить предложения о назначении педагогических работников на должность, об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- давать обязательные распоряжения руководителям методических объединений, творческих групп, воспитателям, педагогам дополнительного образования, классным руководителям 1-11 классов, не противоречащие Уставу и другим локальным документам школы-интерната;
- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в школе-интернате;
- готовить справки и проекты приказов на поощрение и административное взыскание за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом школы-интерната;
- представлять интересы школы-интерната в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела ВР;
- осуществлять взаимодействие и переписку с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;
- пользоваться иными правами, определёнными должностной инструкцией заместителя директора по ВР.

6.5. Обязанности руководителя отдела ВР:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечивать его соблюдение при осуществлении деятельности СП;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества работы СП;
- обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества работы СП в частности и школьной системы оценки качества образования – в целом;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закреплённого за СП;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины педагогическими работниками СП и другими работниками школы-интерната, связанными с процессом воспитательной работы;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, локальными актами школы-интерната, должностной инструкцией заместителя директора по ВР.

6.6. Ответственность руководителя отдела ВР:

- руководитель отдела ВР несёт ответственность за результаты деятельности СП;

- руководитель отдела ВР несёт ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений директора школы-интерната;

- руководитель СП несёт иную ответственность в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора по ВР.

7. Общие принципы организации деятельности отдела ВР

7.1. Работа СП строится на основе плана работы школы-интерната и плана работы отдела ВР, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого педагогического работника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы отдела ВР утверждается директором школы-интерната.

7.2. СП решает возложенные на него задачи непосредственно, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

7.3. Делопроизводство в отделе ВР осуществляется в соответствии с установленным в школе-интернате порядком.

7.4. При осуществлении своей деятельности СП соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

7.5. Начало работы отдела ВР совпадает с началом учебного года в школе-интернате.

7.6. Работа СП предусматривает пользование:

- нормативно-организационными документами школы-интерната;
- телефонной, факсимильной, компьютерной и почтовой связью;
- компьютерной и множительной техникой.

7.7 Все финансовые вопросы отдела ВР решает директор школы-интерната. Обеспечение подразделения необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке заместителя директора по ВР и сопровождается приказом директора.

8. Взаимоотношения (служебные связи) отдела ВР

8.1. В пределах своих функций отдел ВР взаимодействует:

- с внешними организациями (Комитет образования и науки Курской области, Комитет по делам молодёжи и туризму Курской области, Комитет по физической культуре и спорту Курской области, УФСКН по Курской области, КДН, ОВД г. Курска, Администрация Сеймского округа г. Курска, Прокуратура Сеймского округа г. Курска, учреждения культуры и пр.);

- с должностными лицами и структурными подразделениями школы-интерната (директор школы-интерната, заместители директора, другие структурные подразделения школы-интерната);

- с воспитателями, классными руководителями, тьюторами, другими сотрудниками школы-интерната по вопросам, отнесённым к компетенции отдела ВР.

8.2. Взаимоотношения осуществляются на основе обмена информацией.

	Отдел ВР получает	Отдел ВР передаёт
	Внешние организации	

Комитет образования и науки Курской области, Комитет по делам молодёжи и туризму Курской области, Комитет по физической культуре и спорту Курской области, Администрация Сеймского округа г. Курска; ОБОУ ДОД «ОЦРТДиЮ»	Приказы, постановления, распоряжения; положения о мероприятиях различного уровня	Планы, отчёты, служебные письма; заявки на участие в мероприятиях различного уровня
УФСКН по Курской области, КДН, ОВД г. Курска, Прокуратура Сеймского округа г. Курска	Планы профилактической работы среди детей и молодёжи, требования, запросы, письма, постановления о постановке на учёт несовершеннолетних обучающихся, справки	Планы профилактической работы в школе-интернате, отчёты о работе, служебные письма, запросы, ходатайства о постановке на учёт несовершеннолетних обучающихся, служебные письма, ответы на требования
Должностные лица и другие структурные подразделения школы-интерната		
Директор	Приказы, распоряжения, запросы	Планы, отчёты, положения, ходатайства, служебные письма
Заместители директора	Распоряжения, запросы	Планы, отчёты, ходатайства, служебные письма
Другие СП	Планы, предложения, запросы	Планы, предложения, запросы, ходатайства, заявки
Методические объединения	Планы, отчёты, заявки	Положения, инструкции, планы, рекомендации
Совет обучающихся	Планы, отчёты, ходатайства, служебные письма, запросы	Положения, планы, рекомендации, инструкции, представления, предложения, запросы
Воспитатели, классные руководители, тьюторы, другие сотрудники школы-интерната	Планы, отчёты, служебные записки	

9. Документация отдела ВР

В отделе ВР должны находиться следующие документы:

- Настоящее Положение;
- номенклатура дел СП;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности СП (планы всех видов);
- документы отчётности;
- результаты внутренних и внешних проверок, проведённых в СП, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
 - перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;
 - перечень оборудования;
 - сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений.

10. Контроль работы отдела ВР

Контроль за работой отдела ВР осуществляет директор школы-интерната.

11. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения и изменений к нему

11.1. Положение разрабатывается заместителем директора по ВР, подписывается руководителем СП, согласовывается со специалистом по кадрам, утверждается на заседании педагогического совета, утверждается директором школы-интерната и вводится приказом по школе-интернату.

11.2. Утверждённое Положение хранится в СП и у директора школы-интерната.

11.3. Актуализацию Положения осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо.

11.4. Оформление Положения должно соответствовать требованиям порядка управления документацией.

11.5. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития школы-интерната.

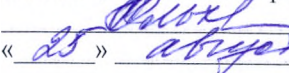
Внесение изменений оформляется приказом директора школы-интерната. Приказ о внесении изменений издаётся при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры образовательного учреждения (далее – ОУ) или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе «С изменением на... листах» или «Версия 2.0», копия приказа об изменении подшивается к основному документу.

Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под подпись.

11.6. Положение заменяется и заново утверждается в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия ОУ или СП;
- при реорганизации ОУ;
- в результате внесения значительных изменений.

Настоящее Положение разработано заместителем директора по ВР.

 М.А. Ольховикова
« 25 » августа 20 15 г.