

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На педагогическом совете

Директор

Протокол
№ 4 от 09.04 2024 г.

ГПОУ «Саратовское
художественное училище
имени А.П. Боголюбова
(техникум)»

И. Г. Смирнов
04 2024.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе работы со студентами ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе работы со студентами государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее – Положение, Служба, Учреждение соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет его организационную структуру, цель, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Служба является структурным подразделением Учреждения в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5. В период временного отсутствия заместителя директора по воспитательной работе (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.6. Количество штатных единиц Службы определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.7. В структуру Службы включены следующие должности:

- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Службы регламентируются их трудовыми договорами.

1.9. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. В пределах своей компетенции совместно с другими подразделениями Учреждения:

- реализует государственную политику в области образования и воспитания, социальной защиты обучающихся;
- осуществляет организационно-методическое сопровождение воспитательной работы в Учреждении;
- создает оптимальные условия для интеллектуального роста обучающихся, развития творческой инициативы, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, патриотизма, нравственно-правовой культуры и формирования здорового образа жизни.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью Службы является совершенствование и повышение эффективности организации воспитательной работы, направленной на реализацию основных приоритетных направлений государства, полную реализацию интеллектуального и творческого потенциала студентов, подготовку социально и профессионально компетентных

высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов, обладающих высоким уровнем нравственного, социокультурного и патриотического сознания, комплексом профессионально значимых качеств и умений, способных адаптироваться к изменяющимся условиям социума.

2.2. Задачи:

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, творческом, культурном и духовном развитии;
- содействие социальной адаптации обучающихся в новых условиях обучения;
- поиск и внедрение новых технологий воспитательного воздействия на обучающихся;
- содействие развитию самоуправления, активизации социальной активности обучающихся, создание условий для поддержки социально значимых инициатив студенческой молодежи и всесторонней самореализации обучающихся;
- развитие волонтерского движения как важного элемента системы патриотического воспитания молодежи;
- консультации, помощь в решении проблем обучающихся;
- оказание методической помощи студенческому активу;
- представление студенческого движения на уровне города, области и т.п.;
- гражданско-правовое, патриотическое, духовно-нравственное, эстетическое, профессионально-личностное, трудовое воспитание обучающихся, воспитание здорового образа жизни и экологической культуры;
- организация и проведение культурно-массовых, культурно-просветительских, научных мероприятий;
- социальная поддержка обучающихся;
- оптимизация системы воспитательной работы в Учреждении;
- осуществление связи с учреждениями культуры, молодежными и студенческими организациями города, области, РФ.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами работники Службы должны выполнять следующие функции:

- 3.1. Осуществление перспективного и текущего планирования воспитательной работы и ее реализация на уровне Учреждения;
- 3.2. Разработка и реализация внутриучилищных программ по воспитательной работе с обучающимися;
- 3.3. Осуществление взаимодействия с государственными органами по делам молодежи, культуры, а также с аналогичными структурами других образовательных организаций, с молодежными и общественными организациями;
- 3.4. Организация и проведение массовых студенческих мероприятий (праздников, фестивалей, конференций, конкурсов, выставок, мастер-классов и т.д.), а также организация участия студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых вне Учреждения;
- 3.5. Организация и координация социальной работы со студентами (работа с инвалидами, сиротами, малоимущими);
- 3.6. Координация работы Студенческого совета;
- 3.7. Проведение мероприятий по организации профилактики правонарушений, асоциальных проявлений в студенческой среде;
- 3.8. Разработка и реализация мероприятий по формированию патриотических чувств и сознания студенческой молодежи, воспитанию личности гражданина – патриота Родины, способного встать на защиту государственных интересов, воспитанию уважения к своей Родине, к ее традиционным российским духовно-нравственным ценностям и истории;
- 3.9. Разработка и реализация мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, организации досуга студентов, раскрытию их художественных способностей, спортивных талантов;
- 3.10. Распространение передового опыта воспитательной работы других образовательных учреждений;

- 3.11. Разработка документации, регламентирующей воспитательную деятельность;
- 3.12. Подготовка приказов по вопросам организации воспитательной работы;
- 3.13. Формирование и ведение документации Службы, внесение в них изменений, связанных с организацией воспитательной работы, осуществление их учета;
- 3.14. Разработка положений и сценариев проведения воспитательных мероприятий Учреждения;
- 3.15. Представление материалов, отчетов, в части касающейся воспитательной деятельности, по установленным формам;
- 3.16. Организация мероприятий по адаптации вновь поступивших обучающихся к новым условиям в Учреждении;
- 3.17. Организация работы по формированию традиций Учреждения;
- 3.18. Совершенствование и применение форм стимулирования деятельности обучающихся;
- 3.19. Развитие материально-технической базы для внеучебной работы с обучающимися и контроль эффективности ее использования.
- 3.20. Организация и проведение диагностических мероприятий с обучающимися, способствующих повышению эффективности воспитательного процесса в Учреждении в целях изучения потребностей, способностей, интересов, личностных и профессионально значимых качеств обучающихся.

4. Права

4.1. Служба для осуществления своих задач и функций имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства, в части касающейся воспитательной деятельности;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию воспитательной работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

– требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;

– требовать от руководства Учреждения создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей работниками Службы;

– принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Работники Службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

– неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

– за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– эффективность и обоснованность принимаемых решений, связанных с осуществлением направлений деятельности Службы;

– за обеспечение сохранности служебных документов.