

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орска
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска
Мальковский
29 августа 2025г.

Принят Педагогическим советом
Протокол № 1 от
« 29 » августа 2025г.

Положение

о Штабе воспитательной работы
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска

Экз. № _____



1. Общие положения

1.1 Штаб воспитательной работы образовательной организации (далее – ШВР) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж» г. Орск (далее – Колледж).

1.2 Деятельность ШВР регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Письмом Минпросвещения России от 25.04.2023 № 06-795 «О введении должности советника по воспитанию в профессиональных образовательных организациях»;
- Письмом Минпросвещения России от 31.01.2023 № АБ-355/06 «О направлении разъяснений по вопросам введения должности советник директора по воспитанию»;
- Уставом ГАПОУ «Педколледж» г. Орска,
- настоящим Положением и другими правовыми актами.

1.3 Финансирование деятельности ШВР осуществляется Колледжем в соответствии со сметой, исходя из потребностей, необходимых для осуществления деятельности ШВР, выполнения плана работы ШВР на предстоящий год и финансовых возможностей Колледжа.

1.4 Штатное расписание ШВР утверждается директором Колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.5 Прием и увольнение работников ШВР осуществляет директор Колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.6 Трудовые взаимоотношения с работниками ШВР определяются на основе трудовых договоров согласно штатному расписанию.

2. Состав, права и обязанности членов ШВР

2.1 ШВР как структурное подразделение Колледжа находится в общем подчинении директора колледжа и непосредственном подчинении заместителя директора по воспитательной работе.

2.2 Директор колледжа:

- на основании решения совета Колледжа издает приказ о создании, ликвидации и реорганизации ШВР;
- создает условия для осуществления деятельности ШВР, обеспечивает необходимыми помещениями, предоставляет оборудование, отвечающее современным требованиям развития науки и техники;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения ШВР;
- осуществляет общий контроль над деятельностью ШВР.

2.3 Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью ШВР;
- представляет на утверждение директора структуру ШВР;
- представляет вопросы, связанные с деятельностью ШВР перед советом Колледжа;
- издает распоряжения по вопросам деятельности ШВР;
- осуществляет непосредственное руководство ШВР;
- определяет права и обязанности работников ШВР;
- ставит перед директором Колледжа вопросы о материальном поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников ШВР;
- представляет вопросы, связанные с деятельностью ШВР перед директором Колледжа;



- получает от структурных подразделений Колледжа информацию (справки, материалы), необходимую для осуществления деятельности ШВР;
- принимает участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к воспитательной, внеучебной и социальной работе с обучающимися в Колледже;
- готовит предложения директору Колледжа по совершенствованию системы морального и материального стимулирования преподавателей и обучающихся, активно участвующих в организации внеучебной и воспитательной работы.

2.4 В службу ШВР входят:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- советник руководителя по воспитательной работе и работе с детскими объединениями;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководители кружков и клубов;
- классные руководители;
- руководитель физвоспитания;
- преподаватель-организатор ОБиЗР;

Педагогические работники, входящие в ШВР, в своей деятельности руководствуются должностными обязанностями.

2.5. Члены Штаба воспитательной работы имеют право:

- принимать участие в педагогических советах, советах профилактики, психолого-педагогических консилиумах;
- посещать уроки, внеурочные мероприятия;
- знакомиться с необходимой для работы документацией;
- выступать с обобщением опыта воспитательной работы;
- обращаться в случае необходимости через администрацию образовательной организации с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающимся.

2.6. Члены ШВР обязаны:

- уважать права участников образовательного процесса;
- принимать активное участие в работе ШВР в соответствии со своими функциями.

3. Цели, задачи и принципы деятельности ШВР

3.1. Целями ШВР является:

- создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению;
- формирование взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;
- обеспечение межведомственного взаимодействия

3.2. Задачи ШВР:

- планирование и организация воспитательной работы образовательной организации;
- создание условий для воспитания у обучающихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и



нравственных ценностей российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся;

- вовлечение обучающихся в работу объединений, секций, клубов, студий образовательной организации для реализации их воспитательных возможностей;
- поддержка студенческого самоуправления (на уровне образовательной организации и студенческих групп);
- поддержка деятельности детских общественных объединений и организаций, функционирующих на базе образовательной организации;
- организация профориентационной работы с обучающимися;
- организация работы студенческих медиа (газета, радио, телевидение, интернет-сообщества), реализация их воспитательного потенциала;
- организация работы с семьями обучающихся, направленная на совместное решение проблем личностного развития обучающихся, выявление обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении;
- организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- организация работы по защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

3.3. Основными принципами деятельности ШВР являются:

- принцип гласности – все решения ШВР доводятся до сведения участников учебно-воспитательного процесса через органы печати (газета, страницы в социальных сетях);
- принцип коллективности – любое решение принимается большинством голосов после коллективного обсуждения с учетом мнения каждого;
- принцип гуманизма – основным требованием к деятельности ШВР является уважительное отношение к личности обучающегося в сочетании с требовательностью;
- принцип единства действий и требований образовательной организации, семьи и общественности.

4. Направления работы ШВР

4.1. К основным направлениям деятельности ШВР можно отнести:

- создание единой системы воспитательной работы образовательной организации;
- определение приоритетов воспитательной работы;
- организация и проведение культурно-массовых, мероприятий, тематических выставок, спортивных соревнований, конкурсов и др.;
- развитие системы дополнительного образования в образовательной организации;
- организация трудовой занятости, оздоровления и досуга в каникулярное время;
- индивидуальные и групповые формы работы (консультации, анкетирование, тестирование, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия);
- проведение лекций, бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики;
- оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности ШВР на официальном сайте образовательной организации;
- систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной работы в образовательной организации.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций ШВР, определенных настоящим положением, несет руководитель службы – заместитель директора по воспитательной работе. Руководитель ШВР несет ответственность:



- за своевременное и качественное формирование перспективных планов работы классных руководителей, программ дополнительного образования;
- за ответственность сотрудников;
- за своевременное и качественное исполнение поручений руководства колледжа;
- соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1 Со всеми подразделениями Колледжа по вопросам оказания содействия в исполнении прав и функциональных обязанностей ШВР (Приложение А).

7. Порядок утверждения, внесения дополнений и изменений в настоящее Положение

7.1 Утверждение настоящего положения, а также внесение в него изменений и дополнений осуществляется решением педагогического совета.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по воспитательной работе

И.А. Брусенцова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

О.К.Москвина

Заместитель директора по АХЧ

И.А. Блинова

Методист

И.Н. Аляева



Приложение А

Взаимоотношения с другими подразделениями колледжа

Входящая информация		Исходящая информация
Директор		Директор
<ul style="list-style-type: none">• Поступающая корреспонденция Министерства образования Оренбургской области (письма, рекомендации и др.)• Приказы, распоряжения по колледжу• Утверждение плана работы на учебный год		<ul style="list-style-type: none">• Проекты приказов, распоряжений по организации деятельности службы;• Анализ деятельности службы заместителя директора по ВР.
Служба заместителя директора по учебной работе		Служба заместителя директора по учебной работе
<ul style="list-style-type: none">• списки студентов для составления и обновления общеколледжного «банка данных»;• представления на поощрение преподавателей и студентов	Служба заместителя директора по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none">• План общеколледжных мероприятий на учебный год;• распорядительная документация;• информация по детям-сиротам, приказы;
Служба заместителя директора во научно – методической работе:		Служба заместителя директора во научно – методической работе:
<ul style="list-style-type: none">• нормативные документы системы менеджмента качества;• информационно-методические материалы о мероприятиях, касающихся воспитательной деятельности		<ul style="list-style-type: none">• отчетная документация по организации и планированию учебно-воспитательной работы;• документы системы менеджмента качества службы для проведения экспертизы и согласования.
Служба заместителя директора по информатизации		Служба заместителя директора по информатизации
<ul style="list-style-type: none">• заявки на выполнение работ, касающихся осуществления воспитательного процесса.		<ul style="list-style-type: none">• готовые материалы для осуществления воспитательного процесса;• информационное сопровождение воспитательного процесса;
Служба заместителя директора по учебно-производственной работе		Служба заместителя директора по учебно-производственной работе
<ul style="list-style-type: none">• информация о планирующихся мероприятиях, связанных с практической деятельностью будущих специалистов	<ul style="list-style-type: none">• Методическое сопровождение планирующихся мероприятий, связанных с практической деятельностью будущих специалистов	



Цикловые комиссии	Цикловые комиссии
<ul style="list-style-type: none">• планы внеурочной деятельности ЦК,• отчеты о проведении внеучебной воспитательной работы ЦК.	<ul style="list-style-type: none">• нормативные документы по организации воспитательной работы;• документы организационного и распорядительного характера: распоряжения, планы, методические рекомендации по проведению внеучебной воспитательной работы
Отдел кадров	Отдел кадров
<ul style="list-style-type: none">• организационно - распорядительные документы колледжа;• оформленные командировочные удостоверения;• почту (внешнюю и внутреннюю).	<ul style="list-style-type: none">• письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;• документы для утверждения их гербовой печатью;• заявления на командирование сотрудников службы.
Библиотека	Библиотека
<ul style="list-style-type: none">• методическую литературу, периодические издания, касающиеся организации воспитательного процесса;• план воспитательной работы библиотеки на учебный год..	<ul style="list-style-type: none">• информация о новинках литературы научно-методического характера;• заявки на ее приобретение.

