



государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Межрегиональный центр компетенций –  
Чебоксарский электромеханический  
колледж»  
Министерства образования и молодежной  
политики Чувашской Республики  
(МЦК – ЧЭМК Минобразования  
Чувашии)

## ПОЛОЖЕНИЕ

01.11.2019 № 785

г. Чебоксары

о воспитательном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор МЦК ЧЭМК  
Минобразования Чувашии  
А.А. Судленков

" 01 " ноября 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 28.10.2019

№ 05/19

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Воспитательный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций - Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – МЦК - ЧЭМК). Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителя директора по воспитательной работе и социальной политике.

1.3. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе и социальной политике.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заместителя директора по воспитательной работе и социальной политике и начальника воспитательного отдела.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится согласно их должностным инструкциям.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Уставом колледжа.
- Настоящим Положением.
- Трудовым кодексом.
- Иными законодательными актами Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является координация деятельности заместителя директора по воспитательной работе и социальной политике, направленной на формирование и развитие коллектива в учебной группе и личности обучающегося.

2.2. В процессе функционирования Отдел осуществляются следующие задачи:

- обеспечение комплексного (координационного), текущего планирования внеучебной и воспитательной работы колледжа и его реализация;
- анализ и контроль внеучебной и воспитательной работы, проводимой в колледже;
- обеспечение разработки и выпуска документов по организации внеучебной и воспитательной работы;
- изучение и распространение лучшего опыта воспитательной работы колледжа;
- внедрение в практику внеучебной и воспитательной работы научных достижений, использование результатов социологических исследований;
- организация мероприятий, обеспечивающих повышение квалификации кураторов учебных групп и сотрудников колледжа в сфере воспитательной и внеучебной деятельности;
- методическое и практическое обеспечение работы по организации досуга и быта обучающихся;
- методическое обеспечение работы кураторов учебных групп;
- проведение культурно-массовых и других внеучебных мероприятий в колледже.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы и его реализация в колледже.

3.2. Оказание методической помощи по воспитательной работе руководителям структурных подразделений и кураторам студенческих групп.

3.3. Анализ и контроль воспитательной работы, проводимой в учебных корпусах и в

колледже в целом.

3.4. Анализ работы кураторов и разработка рекомендаций по улучшению качества работы.

3.5. Организация работы студенческого актива групп и органов студенческого самоуправления колледжа.

3.6. Организация внеклассных и внеучебных мероприятий в колледже.

3.7. Участие в городских, республиканских и других мероприятиях патриотического, духовно-нравственного, культурно-массового, спортивно-оздоровительного, научно-образовательного, трудового направлений.

3.8. Проведение мониторинга воспитательного процесса в колледже.

3.9. Обеспечение учёта, хранение, ведение и другая работа с документами Отдела.

3.10. Отчётность о работе Отдела перед директором, советами колледжа.

3.11. Подготовка справочных данных для директора и заместителем директора по воспитательной работе по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.12. Разработка инструктивной и методической документации, направленной на совершенствование воспитательной работы колледжа.

3.13. Создание информационной базы Отдела для развития внеучебной и воспитательной работы

#### **4. ПРАВА**

Отдел имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства колледжа по улучшению деятельности колледжа, совершенствованию форм и методов организации работы.

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа по вопросам сбора и предоставления необходимой информации. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа и самостоятельных специалистов необходимую информацию и документы.

4.4. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, собраниях колледжа по вопросам деятельности Отдела.

4.5. Участвовать в подготовке распоряжений, служебных записок и приказов в рамках компетенции Отдела.

4.6. Использовать фонды денежных средств на внеучебную и воспитательную работу колледжа.

4.7. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, воспитательный Отдел тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по воспитательной работе.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

7.1. Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной директором.

7.2. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.