

Приложение № 2  
к Приказу № 44/10/9  
от «16» 07 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

А.С.Михайлов

07 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о воспитательной и административной службе государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Салаватский индустриальный колледж  
(ГБПОУ СИК)**

Локальный акт № 16

г. Салават

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность воспитательной и административной службы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж (далее ВАС), как подразделения ГБПОУ СИК (далее колледж) при осуществлении основной деятельности в соответствии с её назначением в структуре колледжа.

1.2 ВАС является административно-функциональным подразделением колледжа, предназначенным для реализации решения задач управления кадровой политикой колледжа, исполнения трудового законодательства и требований федеральных государственных образовательных стандартов в области воспитания обучающихся, сочетающих профессиональную подготовку с положительными нравственными качествами, способными к саморазвитию и самореализации в социальной среде.

1.3 ВАС подчиняется директору колледжа.

1.4 Руководство ВАС возлагается на заместителя директора по воспитательной и административной работе (ВАР), назначаемого приказом директора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы колледжа.

1.5 Руководителя ВАС в период его отсутствия замещает педагог-психолог или лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6 В состав ВАС входят:

- кабинет педагога-психолога;
- кабинет социального педагога;
- общежитие;
- творческая студия;
- отдел кадров;
- архив;
- медицинский пункт;
- механическое, электротехническое и технологическое отделения;
- цикловые методические комиссии.

1.7 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2 Основные задачи и функции

2.1 Организация в колледже систематической воспитательной работы со студентами, обеспечение единства обучения и воспитания в процессе подготовки специалистов.

2.2 Координация работы учебных отделений, цикловых комиссий, общественных, спортивных и творческих объединений колледжа по обеспечению воспитательной деятельности, совершенствованию и повышению эффективности образования в колледже.

2.3 Формирование в колледже оптимальной среды, направленной на воспитание у студентов высоких нравственных качеств, гражданственности и патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины.

2.4 Создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственно-эстетическом и физическом развитии.

2.5 Обеспечение успешной адаптации студентов к условиям и режиму учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности.

2.6 Организация разнообразной, личностной и общественно-значимой деятельности студентов, в ходе которой осуществляется развитие и социализация воспитанников.

2.7 Содействие развитию студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь в работе студенческих общественных объединений.

2.8 Создание благополучного нравственно-психологического климата в коллективе, обеспечение условий защищённости каждого его члена.

2.9 Максимальное включение родителей, учреждений в процесс формирования личности специалиста.

2.10 Взаимодействие со средствами массовой информации с целью формирования имиджа колледжа как динамичного, успешно развивающегося образовательного учреждения, обеспеченного необходимыми условиями для развития личности

2.11 Обеспечение функционирования и успешного развития колледжа путём подбора, расстановки и подготовки кадров, способных эффективно решать вопросы, связанные с их деятельностью.

2.12 Осуществление действенного контроля трудовой дисциплины в коллективе. Обобщение итогов работы с персоналом, анализ использования рабочего времени, фактов нарушений трудовой дисциплины, нанесения материального ущерба колледжу, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

2.13 Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, заключению коллективных договоров и соглашений.

2.14 Подготовка проектов и заключение в установленном порядке трудовых договоров с работниками колледжа;

2.15 Подготовка проектов распорядительных, кадровых, административных документов по вопросам, входящим в компетенцию службы.

2.16 Обеспечение юридического сопровождения деятельности колледжа.

2.17 Методическое руководство подразделениями колледжа в вопросах социально-воспитательного процесса, административной работы.

2.18 Участие в разработке внутренних нормативных актов, должностных инструкций сотрудников колледжа.

2.19 Участие в организации и проведении процедуры аттестации персонала колледжа

2.20 Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной деятельности, подготовка соответствующей методической и локальной нормативной документации.

2.21 Мониторинг и функционирование деятельности классных руководителей.

2.22 Осуществление деятельности по защите прав несовершеннолетних студентов, профилактике правонарушений и злоупотребления психоактивными веществами в студенческой среде, пропаганде здорового образа жизни.

2.23 Формирование института классного руководства, оказание методической помощи и поддержки в работе классным руководителям.

2.24 Организация и исполнение социального сопровождения образовательного процесса (социальные выплаты, банковские карты, студенческие транспортные карты и др.).

2.25 Анализ социально-психологических проблем студенчества, организация работы по психологическому, валеологическому и правовому сопровождению учебного процесса, социальной защите малообеспеченных студентов, оказанию консультативной помощи.

2.26 Организация индивидуальной работы со студентами, нарушающими нормы поведения.

2.27 Сотрудничество с родителями по решению учебно-воспитательных проблем

2.28 Организация медицинского обслуживания

2.29 Решение других вопросов, отнесённых к компетенции ВАС законодательными, правовыми и нормативными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом колледжа и локальными нормативными актами колледжа.



### 3 Права

ВАС имеет право:

3.1.1 Вносить предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы с учётом оптимизации и современных требований.

3.1.2 Представлять проекты решений (приказов) в отношении работников и студентов колледжа для принятия административных мер воздействия, морального и материального стимулирования.

3.1.3 Запрашивать и получать:

- от руководителей других служб колледжа документы и материалы (информацию), необходимые ВАС для отчётов, планов, внутриколледжного контроля;

- от работников колледжа и студентов необходимые объяснения для исполнения административных функций ВАС.

3.1.4 При решении вопросов, связанных с поручениями директора колледжа, привлекать в установленном порядке к работе работников колледжа всех служб и подразделений.

### 4 Ответственность

4.1 Ответственность за организацию выполнения задач и функций ВАС несёт заместитель директора по ВАР, в частности:

- за соответствие законодательству, императивным и диспозитивным нормам права разрабатываемых ВАС локальных нормативных актов, положений, инструкций, распоряжений и иных документов;

- за организацию оперативного и качественного исполнения запросов вышестоящих органов;

- за ведение делопроизводства в соответствии с действующими ГОСТами, правилами, нормами и инструкциями;

- за использование информации работниками ВАС строго в служебных целях, в том числе персональных данных граждан (работников, студентов, их родителей и т.д.);

- за своевременность и качество исполнения документов и поручений директора колледжа;

- за создание условий для производственной деятельности работников колледжа;

- за соблюдение работниками колледжа трудовой и исполнительской дисциплины.

4.2 Ответственность работников структурных подразделений ВАС устанавливается должностными инструкциями

## **5 Взаимосвязи**

5.1 По вопросам безопасности, учебной, учебно-производственной, хозяйственной и другой деятельности, ВАС взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и подразделениями колледжа.

## **6 Организация работы**

6.1 Структура и штаты ВАС утверждаются директором колледжа.

6.2 Работникам ВАС предоставляются благоустроенные рабочие места.

6.3 Порядок работы сотрудников ВАС устанавливается трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа и должностными инструкциями.

6.4 ВАС организует свою работу по планам, утверждённым директором колледжа.

6.5 Контроль и проверка деятельности ВАС осуществляется в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

## **7 Основные законодательные, правовые и нормативные акты**

Основными правовыми документами, законодательными и нормативными актами для работы ВАС являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;

- Конвенция о правах ребенка;

- Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации;

- Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»;

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019);

- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Профессиональные стандарты;

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 (ред. от 27.10.2015)  
Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения
- Рекомендательные письма Министерства образования Республики Башкортостан по переходу на эффективный контракт педагогических работников государственных (муниципальных) образовательных учреждений;
- Устав колледжа, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.