

государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

Рассмотрено и принято
Решением педагогического совета
от «12» 12 2018г.
Протокол № 2

Утверждаю:
Директор ГБНОУ «Губернаторская
женская гимназия-интернат»

А.В. Сапего
приказ от «31» 12 2018г. № 561

**Положение
о воспитательной работе
в государственном бюджетном нетиповом
общеобразовательном учреждении
«Губернаторская женская гимназия-интернат»**

Кемеровский район
с. Елыкаево
2018г.

1. Общие положения

1.1. Положение о воспитательной работе (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 воспитательной работой.

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности работы ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» (далее – Учреждение) в целом и обеспечения организации и совершенствования процесса воспитательной работы - в частности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и другими действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, локальными нормативными актами Учреждения.

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.

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

2. Основные цели и задачи воспитательной работы

2.1. Основная цель - организация и совершенствование воспитательного процесса и методической работы для обеспечения качества образования воспитанниц Учреждения и, как результат, повышения эффективности работы Учреждения в целом.

2.2. Основные задачи:

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

3. Функции системы воспитательной работы

3.1. Основными функциями являются:

- создание условий для развития интеллектуальных и творческих способностей личности, создание позитивной мотивации для самоопределения и социализации воспитанниц на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положений, правил, инструкций и т.п.);
- организация текущего и перспективного планирования работы; разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
- организация работы практических семинаров и занятий с сотрудниками, занимающимися воспитательной деятельностью, повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы;
- сохранение и преумножение традиций Учреждения, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в Учреждении;
- организация и проведение традиционных общегимназических мероприятий и иных мероприятий воспитательной направленности в соответствии с планом работы Учреждения;
- организация и координация детско-взрослой проектной деятельности;
- организация и координация работы клубов по интересам;
- координация работы Совета профилактики, Комиссии по дисциплинарным взысканиям, Совета самоуправления, методического объединения классных руководителей, методического объединения воспитателей;
- участие в организации и проведении родительских собраний;
- участие в организации и проведении совещаний по вопросам процесса воспитательной работы;
- участие в разработке системы морального и материального стимулирования педагогических работников, воспитанниц;
- организация и проведение работ по профилактике правонарушений и асоциальных проявлений среди воспитанниц;
- организация воспитательной работы в общежитии, контроль за соблюдением воспитанницами Правил проживания в общежитии;
- обеспечение своевременного информационного наполнения сайта Учреждения в части воспитательной работы;

- составление и своевременное предоставление отчетной документации;
- консультативная деятельность, предполагающая оказание консультативной помощи всем участникам образовательного процесса в вопросах воспитательной деятельности.

4. Структура системы воспитательной работы

4.1. В структуру входят воспитатели, классные руководители, помощники воспитателей.

4.2. Педагогический работник, осуществляющий воспитательную деятельность, назначается на должность из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование соответствующих квалификационным требованиям квалификационных характеристик и (или) требованиям профессионального стандарта, и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц регламентируются должностными инструкциями.

4.3. Численность педагогических работников, входящих в состав отдела ВР, определяется штатным расписанием, функции распределяются в соответствии с их должностными инструкциями.

- воспитатель - разрабатывает план работы, осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении, организует их коллективно-творческую деятельность; организует воспитательные мероприятия, ведёт соответствующую документацию и пр.;
- помощник воспитателя - участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанниц; осуществляет повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации; организует с учетом возраста воспитанниц работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда и пр.;
- классный руководитель - разрабатывает план работы; организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных, проводит тематические классные часы периодичностью, собрания, беседы с воспитанницами и пр.

5. Права, обязанности, ответственность

5.1. Права:

- вносить предложения по совершенствованию организации воспитательного процесса;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести переписку по вопросам воспитательной работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы по вопросам воспитательной работы;
- самостоятельно определять содержание, формы, методы воспитательной деятельности.

5.2. Обязанности:

- 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:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы воспитательной работы;
- персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями;
- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел воспитательной работы задач и функций несет заместитель директора по ВР - начальник отдела.

6. Руководство воспитательной работой

6.1. Основные функции руководителя:

- руководство воспитательной работой на основе принципа единоначалия;
- участие в подборе, расстановке кадров, контроль соблюдения педагогическими работниками трудовой дисциплины;
- распределение обязанностей между педагогическими работниками;
- содействие в создании условий для повышения профессиональной подготовки педагогических работников отдела;
- содействие обеспечению необходимых условий труда для работников;
- руководство организацией процесса воспитательной работы в Учреждении, контроль его динамики;

- организация разработки и реализации программ, воспитательных программ по основным направлениям воспитательной работы в соответствии с требованиями ФГОС;
- методическое руководство;
- обеспечение режима соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм.

6.2. Права руководителя:

- 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, не противоречащие Уставу и другим локальным документам Учреждения;
- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в Учреждении;
- готовить справки и проекты приказов на поощрение и административное взыскание за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения;
- представлять интересы Учреждения в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию системы воспитательной работы;
- осуществлять взаимодействие и переписку с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;
- пользоваться иными правами, определёнными должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе.

6.3. Обязанности руководителя:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечивать его соблюдение при осуществлении воспитательной деятельности;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества воспитательной работы;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины педагогическими работниками, реализующими воспитательную деятельность и другими работниками Учреждения, связанными с процессом воспитательной работы;

6.4. Ответственность руководителя:

- руководитель несёт ответственность за результаты деятельности воспитательной работы;

- руководитель несёт ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечивает выполнение, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения;
- руководитель несёт иную ответственность в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе.

7. Общие принципы организации воспитательной работы

7.1. Работа строится на основе плана работы Учреждения и плана воспитательной работы, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого педагогического работника за состояние дела на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План воспитательной работы утверждается директором Учреждения.

7.2. Делопроизводство в системе воспитательной работы осуществляется в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

7.3. При осуществлении своей деятельности отдел ВР соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

7.4. Воспитательная работа предусматривает пользование:

- нормативно-организационными документами Учреждения;
- телефонной, компьютерной и почтовой связью;
- компьютерной и множительной техникой.

7.5. Все финансовые вопросы, связанные с воспитательной работой решает директор Учреждения. Обеспечение подразделения необходимыми финансовыми и материальными средствами выполняется по заявке заместителя директора по воспитательной работе и сопровождается приказом директора.

7.6. Контроль за воспитательной работой осуществляет директор Учреждения.

8. Взаимоотношения (служебные связи) с другими организациями и лицами

8.1. В пределах своих функций работники, реализующие процесс воспитательной работы взаимодействуют:

- с внешними организациями в рамках своей компетенции;
- с должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения (директор, заместители директора, другие структурные подразделения);

- с социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, другими работниками Учреждения по вопросам, отнесённым к воспитательной деятельности.

8.2. Взаимоотношения осуществляются на основе обмена информацией.

9. Документация по воспитательной работе

9.1. Процесс воспитательной работы осуществляется на основе следующих документов:

- настоящее Положение;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности (планы всех видов);
- документы отчётности;
- результаты внутренних и внешних проверок 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. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения и изменений к нему

10.1. Положение разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, согласовывается со специалистом по кадрам, утверждается на заседании педагогического совета, утверждается директором Учреждения и вводится приказом по Учреждению.

10.2. Утверждённое Положение хранится у заместителя по воспитательной работе и у директора Учреждения.

10.3. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности. Внесение изменений оформляется приказом директора Учреждения.

10.4. Положение заменяется и заново утверждается в следующих случаях:

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