Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»
ул. Поликарпова д.21., г. Москва, 125284
E-mail: pansion-mil.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 13
от 28 апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКОУ «МКК
«Пансион воспитанниц МО РФ»
Л.Максимова
«29» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе воспитательной работы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел воспитательной работы является структурным подразделением и профессиональным органом для рассмотрения основополагающих вопросов воспитательной деятельности Московского кадетского корпуса «Пансион воспитанниц МО РФ» (далее именуется – Пансион).

1.2. Отделу воспитательной работы подчиняются учебные курсы.

1.3. Отдел воспитательной работы в организации и планировании воспитательной и развивающей деятельности и повседневной жизнедеятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Пансиона;
- нормативно-правовыми документами Управления военного образования ГУК Министерства обороны Российской Федерации, Минобрнауки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
- локальными актами Пансиона и настоящим Положением.

1.4. Отдел воспитательной работы строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов всех участников образовательных отношений.

1.5. Руководство деятельностью отдела воспитательной работы осуществляет заведующий отделом воспитательной работы, который подчиняется непосредственно заместителю начальника Пансиона по воспитательной

работе, который назначается и освобождается от должности приказом начальника Пансиона.

1.6. Заведующий отделом воспитательной работы в отсутствии заместителя начальника Пансиона по воспитательной работе исполняет его обязанности в установленном законом порядке. В случае отсутствия заведующего отделом воспитательной работы исполнение его обязанностей возлагается на методиста (по социальной работе) отдела воспитательной работы.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура отдела воспитательной работы устанавливается штатом Пансиона № 17/513, введенным с 01.09.2011 г. директивой Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 01.04.2011 г. №314/10/1163.

2.2. В состав отдела воспитательной работы входят:

- заведующий отделом воспитательной работы;
- методист (по социальной работе) отдела воспитательной работы;
- педагог-организатор;
- 2 культорганизатора;
- 7 старших воспитателей учебных курсов.

2.3. Должностные инструкции работников воспитательного отдела соответствуют требованиям ФГОС и квалификационным характеристикам Единого квалификационного справочника, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н).

2.4. Комплектование должностей педагогических работников отдела воспитательной работы производится приказом начальника Пансиона по ходатайству заместителя начальника Пансиона по воспитательной работе.

III. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организационная деятельность (руководство, планирование, организация).

3.2. Нормативно-правовая деятельность.

3.3. Воспитательная деятельность.

3.4. Методическая деятельность.

3.5. Контрольно-аналитическая деятельность (диагностика и контроль результатов воспитательной, развивающей и методической деятельности).

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Организационная деятельность

4.1. Руководство воспитательной и методической деятельностью.

4.2. Координация работы учебных курсов.
4.3. Организация текущего и перспективного планирования воспитательной деятельности и контроля результатов в контексте ФГОС.
4.4. Организация постоянного мониторинга воспитательного процесса.
4.5. Организация и контроль условий образовательной деятельности, отвечающих требованиям ФГОС.

Нормативно-правовая деятельность

4.6. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих воспитательную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС.
4.7. Разработка необходимой документации по проведению внеклассных мероприятий, внеучебной досуговой деятельности.

Воспитательная деятельность

4.8. Разработка пакета эффективных технологий воспитания.
4.9. Участие в комплектовании учебных групп, кружков и объединений воспитанниц, получающих дополнительное образование.
4.10. Установление и поддержание связи с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внеклассному и внешкольному воспитанию.
4.11. Создание обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, охрана их жизни и здоровья.
4.12. Изучение психолого-медико-педагогических и возрастных особенностей личности обучающихся, ее микросреды; условий жизни, интересов и потребностей обучающихся.
4.13. Организация различных видов социально-значимой деятельности обучающихся, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ.
4.14. Организация просветительской работы для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.
4.15. Обеспечение функционирования органов ученического самоуправления.
4.16. Планирование и проведение мероприятий, направленных на обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанниц; содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.
4.17. Организация учета наличия и движения имущества в отделе воспитательной работы и в учебных курсах.
4.18. Подготовка документов и методических материалов для работы приемной комиссии Пансиона;
4.19. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

Методическая деятельность

4.20. Руководство разработкой методических и информационных материалов.

4.21. Организация и планирование работы по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта, информации о передовых технологиях.

4.22. Организация взаимодействия со сторонними организациями по вопросам научно-методического обеспечения образовательной и воспитательной деятельности.

4.23. Оказание помощи педагогическим работникам Пансиона в определении форм, методов и средств воспитания, в разработке воспитательных программ и освоении инновационных.

4.24. Участие в деятельности педагогического и иных советов Пансиона, а также в деятельности методических объединений.

4.25. Участие в диагностике, прогнозировании и планировании повышения квалификации педагогических работников.

4.26. Участие в работе по научно-методическому обеспечению содержания образования и воспитания, в разработке методических материалов.

Контрольно-аналитическая деятельность

4.27. Анализ состояния научно-методической и воспитательной деятельности и выработка предложений по их эффективности.

4.28. Осуществление на постоянной основе мониторинга, экспертизы и контроля профессиональной деятельности педагогического коллектива.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. В отделе воспитательной работы Пансиона разрабатывается и ведется следующая документация:

а) на учебный год:

- перспективный план воспитательной работы;
- план основных мероприятий воспитательной работы;
- перспективный план повышения квалификации (на 5 лет);
- план методической работы;
- план контроля за организацией воспитательной работы отдела воспитательной работы и учебных курсов;
- распорядок дня;

б) на триместр (полугодие):

- график классных часов и внеклассных мероприятий;
- план работы методических объединений воспитателей учебных курсов;
- план проведения открытых классных часов и внеклассных мероприятий;

в) на месяц:

– план-календарь основных мероприятий Пансиона;
– план/циклограмма воспитательной и методической работы.

5.2. Кроме того, в отделе воспитательной работы составляется, ведется и хранится следующая документация по организации воспитательного процесса, отчетности по нему и другие документы:

– циклограмма рабочего времени сотрудников отдела воспитательной работы;
– еженедельные отчеты старших воспитателей учебных курсов;
– график проведения классных часов, часов общения, информационных часов;
– графики посещения классных часов и внеклассных мероприятий на месяц;
– анализ посещенных классных часов, внеклассных мероприятий, учебных занятий;
– положение о методическом объединении воспитателей учебного курса;
– план работы с педагогическими работниками по совершенствованию педагогического мастерства;
– анализ воспитательной работы отдела воспитательной работы и учебных курсов за триместр, учебный год;
– протоколы совещаний при заместителе начальника по воспитательной работе и заведующем отделом воспитательной работы;
– планы проверки методических объединений воспитателей учебных курсов и анализ результатов проверок;
– отчетные документы по направлениям годового плана воспитательной работы (сценарии мероприятий, их анализ).

5.3. Отдел воспитательной работы контролирует разработку и ведение на учебном курсе следующих документов:

– план методической работы на полугодие и год;
– состав методического объединения воспитателей учебного курса;
– книга протоколов заседаний методического объединения воспитателей учебного курса и методические материалы к ним;
– расписание внеклассных мероприятий и классных часов на триместр (полугодие);
– график проведения открытых внеклассных мероприятий и классных часов;
– план воспитательной работы учебного курса на год, триместр (полугодие), месяц;
– личный план повышения квалификации воспитателей учебного курса;
– анализ воспитательной работы учебного курса за год. Триместр (полугодие);

- карта индивидуального развития и личностных достижений воспитанниц;
- портфолио воспитанниц;
- занятость воспитанниц в дополнительном образовании;
- документы по отъезду и прибытию воспитанниц.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1. Организацию, руководство и проведение воспитательной деятельности отдел воспитательной работы осуществляет под общим руководством заместителя начальника Пансиона по воспитательной работе во взаимодействии с методическими объединениями воспитателей учебного курса, лабораторией инновационных образовательных технологий, лабораторией ТСО, учебным отделом.

6.2. Отдел воспитательной работы имеет право:
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Пансиона информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела воспитательной работы;
- создавать экспертные и рабочие группы по проблемам научно-методического обеспечения воспитательной деятельности Пансиона;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, учреждениями по заключению договоров;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела воспитательной работы;
- представлять заместителю начальника Пансиона по воспитательной работе ходатайства о поощрении отличившихся педагогов и сотрудников Пансиона и о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

6.3. На отдел воспитательной работы возлагается ответственность:
- за качество и своевременность выполнения возложенных функций;
- за соблюдение действующего законодательства в процессе осуществления своей деятельности;
- за составление и представление достоверной информации о работе Пансиона, его структурных подразделений и должностных лиц.

6.4. Персональная ответственность педагогических работников отдела воспитательной работы устанавливается утвержденными начальником Пансиона должностными инструкциями применительно к федеральным требованиям, содержащимся в разделе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.8.2010 г. № 761н).

6.5. Основные функции, права и ответственность заведующего отделом воспитательной работы устанавливаются в соответствии с утвержденной начальником Пансиона должностной инструкцией, разработанной применительно к федеральным требованиям к руководителю структурного подразделения, содержащимся в разделе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.8.2010 г. № 761н).

6.6. Заведующий отделом воспитательной работы имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Пансиона, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Пансиона предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Пансиона и вносить предложения по их устранению;
- требовать от своего непосредственного руководителя, руководства Пансиона оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений Пансиона информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.7. Заведующий отделом воспитательной работы несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации (трудовым договором);

– за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации;
– за нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

VII. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЙ К НЕМУ

7.1. Положение разрабатывается заместителем начальника Пансиона по воспитательной работе, согласовывается с юрисконсультом, принимается педагогическим советом, утверждается начальником Пансиона и вводится в действие приказом начальника Пансиона.

7.2. Утвержденное Положение хранится у заведующего учебным отделом. Актуализацию Положения осуществляет заместитель начальника Пансиона по воспитательной работе или назначенное им лицо.

7.3. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности. Для внесения изменений в Положение проводится экспертиза рабочей группой администрации Пансиона, назначенной приказом начальника Пансиона.

7.4. Принятые изменения обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются начальником Пансиона и вводятся в действие приказом начальника.

Заместитель начальника Пансиона
по воспитательной работе Н. Макшакова