



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8**  
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»  
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе по воспитательной работе, социальному обеспечению и  
дополнительному образованию*

в Государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы  
«Политехнический колледж № 8  
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва  
2021

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел по воспитательной работе, социальному обеспечению и дополнительному образованию (далее - Отдел) является структурным отделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова» (далее - Колледж), непосредственно подчиняется заместителю директора, ответственному за воспитательную деятельность.

1.2. Отдел возглавляет заместитель директора, курирующий направление по воспитательной деятельности, который назначается приказом директора Колледжа.

1.3. В своей работе отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании»;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ, Правительства Москвы, Департамента образования и науки города Москвы;
- Уставом ГАПОУ ПК №8 им. И.Ф. Павлова;
- внутренними нормативными актами;
- приказами директора Колледжа;
- настоящим Положением.

## **2. Структура отдела.**

2.1. Руководство отделом осуществляет заместитель директора, курирующий направление по воспитательной деятельности.

2.2. Заместитель директора:

- Подготавливает предложения по структуре и штатной численности отдела, проект положения об отделе, проекты должностных инструкций работников отдела.
- Представляет директору Колледжа проекты планов работы отдела на год, отчеты о выполнении предыдущих планов работы.
- Несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.
- Представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности.
- Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
- Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела.
- Представляет директору Колледжа предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

2.3. Взаимоотношения и связи со специалистами, выполняющими определенный функционал:

<p>Заместитель директора</p>	<p><i>Заместитель директора выполняет следующие обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создает условия (в рамках своей профессиональной компетентности) в педагогическом и студенческом коллективах колледжа для реализации Устава организации и локальных актов;</li> <li>– формирует воспитательную систему колледжа, направленную на духовно-нравственное воспитание и развитие личности, выявление и развитие способностей, формирование общей культуры обучающихся, расширение социальной сферы в их воспитании;</li> <li>– анализирует эффективность воспитательного процесса и социализации обучающихся в колледже;</li> <li>– прогнозирует стратегию развития воспитания и социализации обучающихся;</li> <li>– обеспечивает формирование нового личностно-ориентированного характера отношений в коллективе на основе соблюдения баланса прав и обязанностей, культивирования ненасильственных методов обучения;</li> <li>– планирует содержание и организацию воспитания и социализации обучающихся в системе всех факторов, воздействующих на их результативность;</li> <li>– способствует созданию воспитывающей образовательной среды, организывает воспитательную работу над реализацией ключевых задач функционирования и развития колледжа и личности обучающихся;</li> <li>– инициирует процесс выявления наиболее способных, одаренных в учебе, производственной деятельности, общественной работе студентов. Вносит предложения об их материальном и моральном поощрении;</li> <li>– контролирует содержание воспитания и социализации через посещение и анализ общеколледжных мероприятий;</li> <li>– осуществляет координацию и управление в системе воспитания и социализации обучающихся;</li> <li>– курирует и координирует деятельность социальных педагогов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования и др.;</li> <li>– координирует деятельность классных руководителей (кураторов групп) по решению текущих и перспективных задач деятельности колледжа в области воспитания и социализации обучающихся;</li> <li>– организывает и контролирует состояние работы по профилактике правонарушений в коллективе колледжа, ведет</li> </ul>
----------------------------------	--

	<p>учет и проводит анализ причин и условий, способствующих их росту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представляет интересы коллектива организации в правоохранительных органах, направляет (при необходимости) отчеты в эти органы;</li> <li>– координирует повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, осуществляющих воспитательную деятельность;</li> <li>– участвует в разработке стратегии развития колледжа с учетом специфики деятельности, определении целевых ориентиров по основным направлениям воспитания и социализации;</li> <li>– управляет процессом отбора средств, методов и технологий воспитания, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы колледжа;</li> <li>– вносит предложения по разработке программ и проектов в области воспитания и социализации на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления;</li> <li>– обеспечивает создание рабочих, творческих групп из числа обучающихся и педагогов по планированию и реализации мероприятий и проектов колледжа;</li> <li>– организывает правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной планируемой и отчетной документации;</li> <li>– предотвращает избыточность используемой информации;</li> <li>– организывает разработку методической документации, обеспечивающей эффективность воспитательного процесса и повышение его результатов;</li> <li>– осуществляет посещение внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности, анализирует их эффективность;</li> <li>– организывает работу образовательной организации по профилактике правонарушений и безнадзорности среди обучающихся, неблагополучных семей;</li> <li>– обеспечивает своевременную и достаточную социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или поведении;</li> <li>– организывает и несет персональную ответственность за материальное обеспечение студентов-сирот, студентов из</li> </ul>
--	--

многодетных семей, студентов-инвалидов. Ведет по данной группе студентов необходимый учет;

- курирует выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в колледже, принимает меры по их воспитанию и получению ими образования;
- оказывает организационную и методическую помощь заведующим учебными отделениями, классным руководителям (кураторами учебных групп) в ведении работы по недопущению пропуска занятий студентами без уважительных причин;
- проводит совещания с педагогическими работниками по подведению итогов посещаемости занятий;
- обобщает опыт работы заведующих отделениями и классных руководителей (кураторов групп) по недопущению пропуска занятий студентами без уважительных причин;
- представляет директору колледжа предложения по совершенствованию работы по недопущению пропуска занятий студентами без уважительных причин;
- контролирует своевременность заполнения заведующими отделениями установленной в колледже электронной формы сведений о посещении занятий студентами;
- обеспечивает охват неблагополучных подростков дополнительным образованием, внеурочной деятельностью;
- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- организывает работу Совета по профилактике;
- курирует Студенческий совет;
- организывает и контролирует работу кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- обеспечивает работу по развитию дополнительного образования обучающихся в колледже;
- курирует деятельность по вовлечению обучающихся в разнообразные формы дополнительного образования детей в колледже и вне колледжа;
- организывает и контролирует ведение учета занятости обучающихся в формах дополнительного образования в колледже и вне колледжа;

- инициирует порядок разработки программ кружков, секций, студий, клубных объединений, общественных коллективов;
- обеспечивает и контролирует ведение планово-отчетной документации по дополнительному образованию обучающихся;
- курирует организацию вечеров, праздников, экскурсий; обеспечивает сопровождение социально-значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений с ориентацией на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах научно-методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- ведет документацию по установленным формам;
- представляет отчеты органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время воспитательного процесса;
- осуществляет руководство и организует деятельность структурных подразделений Колледжа, находящихся в непосредственном подчинении;
- проводит собеседование с соискателями на имеющиеся в Колледже вакантные должности (в рамках курируемого направления деятельности);
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины, своевременной явкой на работу, уходом с работы, отработкой установленной нормы рабочего времени, работниками структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении;
- в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение поступивших в Колледж обращений, документов и материалов, в том числе жалоб на решения и действия (бездействия) работников курируемых структурных подразделений Колледжа, запрашивает и получает сведения, необходимые для рассмотрения обращений с правом подписи ответов,

	<p>подготовленных по результатам рассмотрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исполняет обязанности директора Колледжа на период его отсутствия (на основании доверенности и (или) приказа учредителя);</li> <li>– представляет интересы Колледжа в государственных органах, учреждениях и организациях.</li> </ul>
<p>Специалист отдела по воспитательной работе, социальному обеспечению и дополнительному образованию</p>	<p><i>Специалист отдела по воспитательной работе, социальному обеспечению и дополнительному образованию выполняет следующие обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет обеспечение взаимодействия между отделом и структурными подразделениями;</li> <li>– участвует в разработке планов внутренней и внешней политики отдела;</li> <li>– осуществляет постоянное взаимодействие и поддержку контактов с представителями средств массовой информации и общественности;</li> <li>– готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации;</li> <li>– выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов о воспитательной и социальной работе, проводимых в Колледже;</li> <li>– разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для официального сайта Колледжа;</li> <li>– подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности отдела;</li> <li>– участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;</li> <li>– обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах;</li> <li>– участвует в организации работы студенческого самоуправления;</li> <li>– участвует в планировании культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий для обучающихся;</li> <li>– вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;</li> <li>– принимает участие в организации районных, городских,</li> </ul>

	<p>региональных, международных и других мероприятий, а также мероприятий, проводимых в Колледже по направлениям воспитательной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы отдела и подготовке отчетов о проделанной работе;</li> <li>– прогнозирует последствия запланированных проектов воспитательной деятельности для внесения предложений по корректировке стратегии развития программы воспитания в Колледже;</li> <li>– проводит изучение и анализ установленной документации, касающейся воспитательной работы;</li> <li>– разрабатывает проекты приказов, распоряжений, договоров по направлениям воспитательной работы, социального обеспечения и дополнительного образования;</li> <li>– обеспечивает сохранность персональных данных студентов;</li> <li>– участвует в разработке положений по направлениям деятельности отдела;</li> <li>– принимает участие в совещаниях, касающихся деятельности отдела, ведёт протоколы совещаний, организованных руководителем отдела;</li> <li>– принимает участие в осуществлении контроля за посещаемостью студентов и причинами их отсутствия;</li> <li>– принимает участие в организации встреч с деловыми партнерами, а также в приёме городского населения и студентов;</li> <li>– принимает участие в организации мероприятий по повышению профессиональной компетенции классных руководителей по вопросам воспитательной деятельности;</li> <li>– осуществляет работу с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности. Формирует базу данных инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– осуществляет сбор информации об обучающихся, относящихся к социальной категории, взаимодействует с социальными педагогами, педагогическими работниками Колледжа;</li> <li>– принимает участие в формировании документов по проведению профилактической работы со студентами;</li> <li>– участвует в работе совета профилактики правонарушений;</li> <li>– участвует в заседаниях комиссии по материальной</li> </ul>
--	--



	<p>поддержке обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвует в формировании пакета документов для осуществления социальных выплат;</li> <li>– организует работу по учёту и выдаче социальных карт студентам;</li> <li>– обобщает информацию, по направлению деятельности отдела, предоставленную от отделений Колледжа по поручению руководителя отдела. Формирует свод данных;</li> <li>– осуществляет поиск и развитие связей с молодёжными организациями;</li> <li>– принимает участие в организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в Колледже. Организует своевременное заполнение и внесение изменений в электронные базы данных по дополнительному образованию;</li> <li>– совместно с руководителем отдела осуществляет контроль качества работы медицинского обслуживания на учебных отделениях, готовит необходимую документацию для взаимодействия с поликлиниками и заключения договоров по направлению обеспечения студентов медицинскими услугами;</li> <li>– по просьбе своего непосредственного руководителя ведёт деловую переписку со структурными отделениями Колледжа и иными субъектами, задействованными в системе организации качественной работы образовательного учреждения;</li> <li>– осуществляет регулярный мониторинг сайтов образовательных организаций, вносит предложения по актуализации данных на сайте Колледжа;</li> <li>– принимает участие в обеспечении узнаваемости Колледжа в информационном пространстве сети Интернет: формирует идеи по развитию социальных сетей Колледжа, принимает участие в разработке контент-плана;</li> <li>– исполняет отдельные служебные поручения руководителя отдела, возникшие в связи с производственной необходимостью.</li> </ul>
<p>Социальный педагог</p>	<p><i>Социальный педагог выполняет следующие обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализирует личностные проблемы, в т.ч. психолого-медико-педагогические особенности, студентов для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки, перспективные возможности колледжа в области осуществления проектов адаптации студентов в современной социальной среде, ход и развитие проектов и программ по адаптации студентов;</li> <li>– прогнозирует последствия запланированных проектов и</li> </ul>

программ по адаптации студентов, тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития Колледжа;

- планирует и организует процесс разработки и реализации проектов и программ адаптации студентов к современным социальным условиям, мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной адаптации студентов, сбор и накопление информации о студентах, испытывающих проблемы по социальной адаптации, своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- планирует и организует содействие по созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности студентов в период образовательного процесса, работу по трудоустройству, патронату, обеспечению пособиями, пенсиями студентов из числа сирот и оставшихся без попечения родителей, взаимодействие с педагогическими работниками колледжа, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб в оказании помощи студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, а также попавшим в экстремальные ситуации;
- планирует и организует систему внешних связей колледжа, необходимых для успешного осуществления проектов и программ по адаптации студентов, систему контроля за ходом проектов и программ адаптации студентов к современным социальным условиям;
- работает с перечнем документов на вновь поступивших студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- составляет социальный паспорт на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и план работы с ними, формирует папку документов на обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с установленным перечнем;
- организовывает предоставление социальных гарантий и фактический учет по каждому студенту из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за весь период обучения;
- организует подготовку приказов на выплату компенсации на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря, канцелярских товаров, предметов личной гигиены, продуктов

	<p>питания в обеспечение контроля над использованием компенсации в соответствии с перечнем и нормативной суммой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействует с педагогами - организаторами, планово-экономическим отделом, педагогом дополнительного образования, классными руководителями с целью решения вопросов социальной защиты студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</li> <li>– взаимодействует с заинтересованными службами города: отделом опеки и попечительства, отделом по молодежной политике, комиссией по делам несовершеннолетних, отделом по делам несовершеннолетних управления внутренних дел, прокуратурой, органами социальной защиты населения, образовательными учреждениями, детскими домами, пенсионным фондом, городским военкоматом, центром занятости населения с целью решения вопросов социальной защиты студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и оказания помощи студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;</li> <li>– составляет социальный паспорт учебной группы, отделения;</li> <li>– взаимодействует с руководителями дополнительного образования с целью организации досуговой деятельности студентов;</li> <li>– участвует в работе Совета профилактики правонарушений в организации и проведении внеклассных мероприятий по профилактике правонарушений.</li> </ul>
<p>Специалист (ответственный за организацию питания и питьевого режима)</p>	<p><i>Специалист выполняет следующие обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координирует работу обслуживающего персонала по подготовке обеденных залов к обслуживанию студентов, созданию комфортных условий в зале (температурных и визуальных), осуществляет контроль за подготовкой зала к завершению рабочего дня;</li> <li>– осуществляет контроль за соблюдением работниками службы правил охраны труда и противопожарных мероприятий;</li> <li>– осуществляет контроль за соблюдением работниками службы стандартов гигиены, обеспечением санитарной чистоты оборудования и инвентаря;</li> <li>– осуществляет контроль работы пищеблока, хранения</li> </ul>

	<p>запаса продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформляет и передает заявки на обеспечение горячим питанием студентов;</li> <li>– ведет учетно-отчетную документацию по организации питания в отделении;</li> <li>– осуществляет бракераж готовой продукции, ведет учет отходов;</li> <li>– осуществляет контроль выполнения технологических методов приготовления блюд, правильности отпуска блюд с пищеблока в соответствии с утвержденным графиком выдачи готового питания;</li> <li>– контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в области организации питания студентов;</li> <li>– ежемесячно составляет отчеты по питанию, вносит предложения по устранению невыполненных мероприятий;</li> <li>– осуществляет контроль и ведет отчетную документацию о посещаемости студентов для представления в планово-экономический отдел;</li> <li>– проводит информационно-просветительскую работу по организации питания среди работников пищеблока, родителей, педагогов;</li> <li>– осуществляет контроль своевременности проведения профилактических осмотров работников пищеблока, отстраняет и запрещает работу лицам, не прошедшим предварительного или периодического медицинского осмотра;</li> <li>– осуществляет контроль проведения лабораторных исследований на пищеблоке;</li> <li>– осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию процесса питания и питьевого режима;</li> <li>– контролирует правильность хранения суточных проб готовой пищи;</li> <li>– систематически повышает свой профессиональный уровень.</li> </ul>
<p>Педагог-организатор</p>	<p><i>Педагог-организатор выполняет следующие обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;</li> <li>– изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в Колледже и по месту</li> </ul>

жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- организует работу клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
- руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.;
- способствует реализации прав, обучающихся на создание ассоциаций, объединений;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии;
- поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой;
- анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- привлекает к работе с обучающимися работников

	<p>учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывает поддержку формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых;</li> <li>– планирует массовые досуговые мероприятия;</li> <li>– разрабатывает сценарии досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок;</li> <li>– осуществляет документационное обеспечение проведения досуговых мероприятий;</li> <li>– планирует и организовывает подготовку мероприятий;</li> <li>– проводит массовые досуговые мероприятия;</li> <li>– осуществляет анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий;</li> <li>– осуществляет планирование, организацию и проведение мероприятий для привлечения и сохранения контингента обучающихся различного возраста;</li> <li>– осуществляет организацию набора и комплектования групп обучающихся;</li> <li>– взаимодействует с органами власти, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами Колледжа, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий;</li> <li>– разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования в ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова;</li> <li>– осуществляет координацию и контроль работы педагогов и объединений дополнительного образования;</li> <li>– обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся;</li> <li>– вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;</li> <li>– участвует в работе Совета профилактики правонарушений;</li> <li>– систематически повышает свою профессиональную квалификацию.</li> </ul>
<p>Педагог дополнительного образования</p>	<p><i>Педагог дополнительного образования выполняет следующие обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность;</li> <li>– комплектует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого студенческого объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения;</li> </ul>

- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся;
- участвует в разработке и реализации образовательных программ;
- составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, ведет установленную документацию и отчетность;
- выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- организовывает разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей;
- организовывает самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности;
- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся;
- оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии;
- организовывает участие обучающихся, в массовых мероприятиях;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.</li> </ul>
<p>Специалист в музее</p>	<p><i>Специалист в музее выполняет следующие обязанности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководит на основе Положения о музее деятельностью музея;</li> <li>– обеспечивает научную пропаганду художественного, историко-культурного и литературного наследия народов, лучших отечественных произведений культуры и культурных ценностей мирового искусства в целях воспитания студентов, пропаганды трудовых и боевых традиций народов;</li> <li>– проводит массовую научно-просветительскую работу, способствующую повышению образованности, формированию эстетических взглядов студентов;</li> <li>– составляет перспективные и текущие планы работы музея;</li> <li>– организывает в установленном порядке научные связи с другими организациями;</li> <li>– обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их;</li> <li>– организывает учет наличия и движения музейных фондов;</li> <li>– консультирует преподавателей, классных руководителей групп по проблемам, относящимся к компетенции Музея;</li> <li>– оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в учебном процессе;</li> <li>– осуществляет создание стационарных и передвижных выставок, проводит экскурсии для студентов, родителей, Колледжа;</li> <li>– организывает условия для реализации лидерских наклонностей активной части студентов для накопления у них опыта организационной деятельности;</li> <li>– собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-исследовательскую и техническую информацию, передовой отечественной зарубежный опыт работы по профилю деятельности, результаты экспериментов и общие итоги исследований;</li> <li>– обеспечивает сохранность музейных ценностей;</li> <li>– организывает учет и установленную отчетность;</li> <li>– систематически повышает свой профессиональный уровень.</li> </ul>

### **3. Задачи и функции.**

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодёжи и в



области молодежной политики. Организация взаимодействия со сторонними организациями. Участие в реализации мероприятий и программ, направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики Москвы, содействие государственным, общественным организациям, учреждениям и предприятиям в реализации задач, отнесенным к полномочиям отдела.

3.2. Участие в разработке и реализации федеральных и городских программ, целевых комплексных программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

3.3. Организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности обучающихся Колледжа.

3.4. Привлечение молодёжи к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

3.5. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

3.6. Подготовка и пропаганда через средства массовой информации познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.

3.7. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов самоуправления обучающихся.

3.8. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

3.9. Поддержка межрегиональных и международных связей.

3.10. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

3.11. Формирование информационной базы данных.

3.12. Организация необходимого учёта и составление отчётности в рамках деятельности отдела.

#### **4. Взаимодействие.**

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

#### **5. Права и обязанности.**

5.1. Работники отдела имеют право:

- разрабатывать план работы отдела;
- требовать от руководителей подразделений представления материалов

(сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;

- издавать документацию по подразделениям Колледжа в объеме и рамках, определенных настоящим Положением;

- при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;

- давать обязательные для исполнения поручения руководителям структурных подразделений Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по воспитательным и социальным вопросам;

- вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников и студентов, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.

5.2. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, при осуществлении деятельности должны исходить только из официально полученных данных и материалов и не в праве разглашать персональные данные о работниках и обучающихся учреждения.

## **6. Ответственность.**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесённых к функциональной деятельности отдела по воспитательной работе несёт заместитель директора, ответственный за воспитательную деятельность.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящим Положением.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора.