



бюджетное учреждение  
среднего профессионального образования  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский профессиональный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор БУ «Няганский  
профессиональный колледж»  
«3» ноября 2013 г.  
В.В.Минаев В.В.Минаев



**ПОЛОЖЕНИЕ**

(наименование категории документа)

**об отделении внеаудиторной деятельности**

(наименование документа)

(обозначение документа)

**П-61-13**

Введен в действие решением Советом колледжа,  
протокол № 4 от «13» ноября 2013г.  
впервые

г. Нягань  
2013г.

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ .....	4
6. ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.....	5
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.....	5
8. ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	5
9. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ .....	7

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом БУ «Няганский профессиональный колледж» и регламентирует организацию работы персонала, входящего в структурное подразделение «Отделение внеаудиторной деятельности».

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 27 п.п.1,2,4).  
 2.2. РК СМК НягПК-01-13 «Руководство по качеству».  
 2.3. СТ СМК НягПК-01-13 «Управление документацией».  
 2.4. СТ СМК НягПК-02-13 «Управление записями».  
 2.5. СТ СМК НягПК-05-13 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями».  
 2.6. СТ СМК НягПК-03-13 «Управление несоответствующей продукцией».  
 2.7. СТ СМК НягПК-04-13 «Внутренний аудит системы менеджмента качества»  
 2.8. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

## **3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

ВА	внутренний аудит
ВВК	внутриколледжный контроль
ВП	воспитательный процесс
ВР	воспитательная работа
ФГОС	федеральный государственный образовательный стандарт
БУ «Няганский профессиональный колледж»	бюджетное учреждение «Няганский профессиональный колледж»
ДИ	должностная инструкция
Директор	директор БУ «Няганский профессиональный колледж»
ДП	документированная процедура
Зам. по УВР	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Зам. по УР	заместитель директора по учебной работе
И	инструкция
ISO	международная организация по стандартизации
КД, ПД	корректирующие и предупреждающие действия
МИ	методическая инструкция
МС	международный стандарт
НД	нормативный документ
ОД	образовательная деятельность
ОП	образовательная программа
ОСПК	Ответственный секретарь приемной комиссии
ПРК	представитель руководства по качеству
Учреждение	БУ «Няганский профессиональный колледж»
РК	руководство по качеству
СМК	система менеджмента качества

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды работ, права, ответственность и основы организации деятельности персонала Отделения.
- 4.2 Внеаудиторная деятельность Отделения является основным видом деятельности колледжа. В данной процедуре описывается деятельность от информации о социальном составе абитуриентов и студентов Колледжа до сформированности общих компетенций выпускников.
- 4.3 Результатом воспитательного процесса деятельности является постоянное улучшение количественных показателей ВП, отражающих количественные и качественные характеристики воспитанности студентов после очередного этапа реализации программы ВП.
- 4.4 Отделение является структурным подразделением Колледжа. Руководство Отделением осуществляется заместителем директора по УВР, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. В состав Отделения в соответствии со структурой входят:
- Педагог-психолог;
  - Социальный педагог;
  - Педагог-организатор;
  - Руководитель физического воспитания;
  - Преподаватель - организатор ОБЖ;
  - Специалист по социальной работе;
  - Педагоги дополнительного образования.
- 4.5 В своей деятельности Отделение руководствуется нормативной документацией (п.2 настоящего Положения), нормативно-правовыми актами ДОиМП ХАМО-Югры, нормативными документами по вопросам организации воспитательной работы.
- 4.6 Деятельность Отделения осуществляется на основе перспективного планирования на учебный год, текущего планирования на месяц.
- 4.7 Непосредственное руководство Отделением осуществляет заместитель директора по УВР, а во время его отсутствия должностные обязанности возлагаются на других работников структурного подразделения по приказу директора.
- 4.8 Функции по должностям работников Отделения определяются должностными инструкциями.

#### 5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Основная цель Отделения:

- разностороннее гармоничное развитие личности студента;

5.2. Основные задачи Отделения:

- Планирование воспитательной работы;
- Проведение воспитательной работы со студентами;
- Поддержание связи с родителями и заинтересованными сторонами по вопросам воспитательной работы;
- Мониторинг воспитательного процесса, сбор данных;
- Анализ и улучшение воспитательного процесса.

## **6 ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 6.1. Планирование воспитательного процесса
- 6.2. Утверждение планов воспитательной работы кураторов учебных групп на текущий год.
- 6.3. Реализация основных воспитательных программ Колледжа
- 6.4. Реализация работы Совета профилактики: утверждения плана, организация и проведения заседаний.
- 6.5. Реализация работы Стипендиальной комиссии: организация и проведения заседаний,
- 6.6. Контроль за организацией питания в столовой для обучающихся: бракераж готовой продукции, контрольного взвешивания готовых изделий, органолептического качества приготовленных блюд в соответствии с утвержденным меню, и рациона питания учащихся, режима питания и гигиены приема пищи обучающихся.
- 6.7. Набор студентов в клубы по интересам.
- 6.8. Составление, согласование и утверждение расписания занятий дополнительного образования
- 6.9. Проведение инструктажа кураторами по технике безопасности с обучающимися
- 6.10. Поддержание связи с внешними заинтересованными сторонами
- 6.11. Проведение профориентационной работы
- 6.12. Проведение внеаудиторных мероприятий по основным направлениям: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное и творческое, профориентация, спортивно-оздоровительное.
- 6.13. Работа со студенческим советом
- 6.14. Деятельность студентов в клубах по интересам
- 6.15. Профилактика правонарушений среди студентов
- 6.16. Проведение тематических кураторских часов
- 6.17. Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий
- 6.18. Военно-патриотическая подготовка
- 6.19. Проверка выполнения плана УВР
- 6.20. Формирование информации для размещения на сайте Колледжа и его поддержание в рабочем состоянии.
- 6.21. Рассмотрение на педсоветах вопросов по УВР
- 6.22. Учёт обучающихся в составе Студенческого Совета
- 6.23. Учёт обучающихся, занятых во внеаудиторное время.
- 6.24. Учет количества проведенных внеаудиторных мероприятий в течение учебного года с охватом обучающихся.
- 6.25. Учёт обучающихся относящихся к группе риска, состоящих на учете в ОДН, в КДН, ВВК.
- 6.26. Учёт количества правонарушений среди обучающихся.
- 6.27. Учёт обучающихся, участвующих в городских, окружных, федеральных конкурсах, соревнованиях, занявших призовые места.

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 7.1. Права:
  - Планировать деятельность воспитательного процесса Колледжа.
  - Осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений директора, исполнением локальных актов Колледжа, ДОиМП, нормативной документации Министерства образования и науки РФ, касающихся вопросов организации воспитательного процесса.

**БУ «Няганский профессиональный колледж»**  
**«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»**

- Анализировать причины изменения в воспитательном процессе.
- Вносить предложения по улучшению процедур воспитательного процесса, выявляющихся в процессе анализа.
- Поручать выполнение отдельных заданий по воспитательной работе сотрудникам подразделения.
- Привлекать для внеаудиторной деятельности работников извне (в пределах своих компетенций).
- Вносить предложения руководству Колледжа о поощрении и наказании сотрудников Отделения.

**7.2. Ответственность:**

- За качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями работников Отделения.
- За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (в рамках своих компетенций).
- За качество и своевременность выполнения планов воспитательной работы.
- За соблюдение правил пожарной безопасности (в рамках своих компетенций).

## **8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ**

Система документооборота персонала Отделения определена в Приложении 1.

## **9. ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

- 9.1. С отделением по реализации профессиональных модулей:
- Проводят профориентационную работу среди потенциальных абитуриентов;
  - Осуществляют контроль за текущей, промежуточной и итоговой аттестацией студентов.
- 9.2. С отделением методического обеспечения учебного процесса:
- Формируют тарификационные списки на следующие учебные годы.
- 9.3. С отделением теоретического и дополнительного обучения:
- Организуют и контролируют учебный процесс во время учебной деятельности;
  - Контролируют невыполнение студентами учебного плана по разным причинам;
- 9.4. С отделением кадровой службы и документооборота:
- Формируют кадровый состав инженерно-педагогических и других работников Отделения (в пределах своих компетенций);
  - Определяют движение инженерно-педагогических и других работников Отделения (в пределах своих компетенций) – предоставление очередных и дополнительных отпусков, командировок и т.п.
- 9.5. С финансово-экономической службой:
- Формируют приказы о выплате материальной помощи обучающимся, о выплате стипендий, по списку социальной категории;
  - Осваивают финансов в части предоставления услуг для обучающихся на проведение мероприятий.
  - Составляют табеля учета рабочего времени инженерно-педагогических работников;
  - Учет, приход и списание бланков строгой отчетности (в пределах своих компетенций).
- 9.6. С административно-хозяйственной службой:
- Комплектуют материально-технической оснащения Колледжа (в пределах своих компетенций);
  - Распределяют оборудования (в пределах своих компетенций);

**БУ «Няганский профессиональный колледж»**  
**«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»**

*Приложение 1.*

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**Отделения внеаудиторной деятельности обучения**

№	Персонал отделения	Документы	Сроки выполнения
1	Заместитель директора по УВР	План работы Отделения на учебный год	Июнь
		План работы Отделения на месяц	Ежемесячно
		План воспитательной работы учебных групп абитуриентов	сентябрь
		Анализ работы Отделения	Ежесеместрово
		Анализ воспитательной работы учебных групп абитуриентов	май
		Ведомости учета посещаемости занятий обучающимися	Еженедельно
		Протоколы родительских собраний	Ежесеместрово
		Служебные записки кураторов, преподавателей	Ежесеместрово
		Объяснительные записки кураторов, преподавателей, студентов	Ежесеместрово
		Протоколы Совета профилактики	Ежемесячно
		Протоколы стипендиальной комиссии	Ежемесячно
		Отчеты об индивидуальной работе со студентами группы риска	Ежесеместрово
		Журналы учета индивидуальных бесед с обучающимися (социальный педагог, педагог-психолог, зам.директора по УВР)	Ежедневно
		Индивидуальный план работы со студентами группы социального риска	Ежемесячно
		Журнал учета педагога дополнительного образования	Ежедневно
2	Социальный педагог	Документы (заявки, сведения) на расходные материалы	Ежемесячно
		Протоколы совещаний при зам. директора по УВР	Ежемесячно
		План работы на учебный год	Июнь
		Анализ работы за учебный год	май
		Характеристики и представления в КДН и ОДН о невыполнении студентами Устава Колледжа	Сентябрь
		Журнал учета обучающихся, состоящих на учете в ОДН, КДН, ВВК	Еженедельно
		Извещения родителей (законных представителей) об имеющихся задолженностях и пропусках по неуважительной причине студентов по итогам промежуточных аттестаций, практик, текущей аттестации	По мере комплектования группы
Анализ работы Отделения (заочное обучение)	Ежесеместрово		
Журнал учета профилактических бесед и мероприятий с инспектором ОДН	Декабрь		

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»**

		Журналы учета индивидуальных бесед с обучающимися (социальный педагог, педагог-психолог, зам.директора по УВР)	Ежедневно
3	Социальный работник	План работы на учебный год	Июнь
		Анализ работы за учебный год	май
		Переписка с отделами опеки, Комитета по делам несовершеннолетних	Ежемесячно
		Акт жилищно-бытовых условий	Ежемесячно
		Журнал учета семей социальной категории (малообеспеченные, опекаемые, многодетные)	Ежемесячно
4	Педагог-психолог	План работы на учебный год	Июнь
		Анализ работы за учебный год	май
		Диагностика педагога-психолога о выявлении дезадаптивных студентов, студентов с высокой уровнем тревожности, студентов группы риска – на выявлении суицидально-опасных вариантов поведения, об изучении отношения студентов к выбранной профессии	Ежемесячно
		Справки педагога-психолога	Ежемесячно
		Журналы учета индивидуальных бесед с обучающимися (социальный педагог, педагог-психолог, зам.директора по УВР)	Ежемесячно
		Журнал учета групповых форм работы (педагог-психолог)	По окончании промежуточной аттестации
		Акт жилищно-бытовых условий, информирование родителей о невыполнении студентами Устава Колледжа	По окончании промежуточной аттестации
		Журналы учета индивидуальных бесед с обучающимися (социальный педагог, педагог-психолог, зам.директора по УВР)	Ежемесячно
5	Педагог-организатор	План работы на учебный год	Июнь
		Анализ работы за учебный год	май
		План работы Студенческого совета	сентябрь
		Протоколы заседаний Студенческого совета	Ежемесячно
		Журнал учета групповых мероприятий	Еженедельно
6	Преподаватель - организатор ОБЖ	План работы на учебный год	Июнь
		Анализ работы за учебный год	май
		План работы по месячнику (23 февраля)	февраль
		Оформление пакета документов по допризывной кампании	Сентябрь-ноябрь
7	Руководитель физического воспитания	План работы на учебный год	Июнь
		Анализ работы за учебный год	май
		Приказы по основной деятельности (спорт.мероприятия)	По мере проведения
		План работы Спортивного клуба	сентябрь
		Анализ работы Спортивного клуба	май
8	Педагог дополнительного образования	План работы на учебный год	Июнь
		Анализ работы за учебный год	май
		Журнал дополнительного образования	Еженедельно