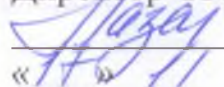


Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»

 Н.Н. Лазаренко

« 17 » _____ 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного образования (по внеурочной деятельности)

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного образования (ОДО) является структурным подразделением колледжа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 г.

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования РФ, Департамента профессионального образования ТО

Уставом колледжа

Программой развития колледжа

Правилами внутреннего распорядка

Приказами и распоряжениями директора колледжа

Настоящим положением

1.3. ОДО осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по УВР.

1.4. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности директором колледжа по представлению зам. директора по УВР.

1.5. Структура и состав отдела утверждаются директором колледжа в установленном порядке.

1.6. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности и ответственность его руководителя, распределение обязанностей и ответственности внутри подразделения.

2. Основные задачи и функции отдела дополнительного образования:

Отдел осуществляет:

2.1. организацию внеучебной работы со студентами по формированию общих компетенций;

2.2. организацию работы по связям общественностью, СМИ, подготовку и тиражирование рекламной продукции, выпуск студенческой газеты;

2.3. организацию работы студенческого самоуправления;

2.4. организацию работы по выявлению и развитию творческих способностей студентов, формированию общей культуры личности, созданию условий для её самореализации и социализации;

2.5. организацию работы по профилактике вредных зависимостей у студентов и формированию потребности вести здоровый образ жизни;

2.6. организацию спортивно-оздоровительной работы;

2.7. организацию досуга студентов;

2.8. организацию работы по реализации Целевых воспитательных программ;

2.9. оформление информационных стендов;

2.10. размещение информации на сайте колледжа по направлениям работы отдела;

2.11. разработку локальных документов по направлениям работы отдела;

2.12. организацию работы Музея истории СПК.

3. Руководство и структура отдела

3.1. Руководителем отдела дополнительного образования является начальник ОДО.

3.2. Структура и состав отдела определяются штатным расписанием.

3.3. На должность начальника ОДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3х лет.

3.4. Начальник ОДО обязан:

3.4.1. Планировать и организовывать работу отдела, координировать деятельность его сотрудников.

3.4.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль за выполнением плана воспитательной работы со студентами сотрудников отдела.

3.4.3. Курировать работу педагога – организатора, менеджера по связям с общественностью, руководителей кружков и факультативов, студенческого совета, музея истории СПК, руководителей Целевых воспитательных программ.

3.4.4. Проводить совещания по вопросам воспитательной работы в рамках своей компетенции.

3.4.5. Готовить материалы для рассмотрения на педагогическом, методическом советах и Совете классных руководителей.

3.4.6. Составлять план внутриколледжного контроля по своему направлению.

3.4.7. Проводить анализ эффективности работы отдела.

3.4.8. Организовывать работу органов студенческого самоуправления. Проводить работу с активом студентов.

3.4.9. Курировать спортивно-оздоровительную работу со студентами.

3.4.10. Организовывать и осуществлять контроль за работой кружков, клубов по интересам, спортивных секций.

3.4.11. Организовывать профорientационную работу по поддержанию привлекательного имиджа учебного заведения, рекламную деятельность через СМИ, Интернет – сайты, городское электронное табло.

3.4.12. Организовывать досуг студентов.

3.4.13. Участвовать в разработке положений, локальных актов и других материалов по вопросам воспитательной работы.

3.4.14. Организовывать участие студентов в городских, областных и всероссийских мероприятиях и мероприятиях колледжа.

3.4.15. Оказывать помощь классным руководителям групп в организации воспитательной работы в группе. Проводить анализ воспитательных мероприятий в рамках своей компетенции.

3.4.16. Осуществлять работу по связям с общественными и административными организациями города и области.

3.4.17. Организовывать изучение и пропаганду передового опыта воспитательной внеучебной работы преподавателей и классных руководителей групп, пополнять банк (картотеку) педагогических идей по своему направлению работы.

3.4.18. Контролировать соблюдение расписания занятий кружков, клубов по интересам, спортивных секций и качество их проведения.

3.4.19. Обеспечить педагогических работников оперативной информацией о мероприятиях, проводимых в колледже.

3.4.20. Исполнять обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

3.4.21. Своевременно информировать педагогических работников и технических служб о запланированных мероприятиях, о произошедших правонарушениях или достижениях студентов.

3.4.21. Предоставлять отчетную документацию в установленные сроки.

3.5. Начальник ОДО имеет право:

3.5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников и служб колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

3.5.2. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития колледжа, проведения инновационной работы.

3.5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей и работы отдела.

3.5.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.

3.5.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5.7. Вносить на рассмотрение директора представления, предложения о поощрении сотрудников отдела или о наложении на них взысканий.

3.5.8. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

3.5.9. Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа.

3.5.10. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.

3.5.11. Присутствовать на мероприятиях, проводимых педагогическими работниками колледжа.

3.5.12. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс.

3.6. Руководитель отдела несет персональную ответственность:

3.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

4. Перечень документов в отделе дополнительного образования

4.1. Локальные акты и положения:

Положение об отделе дополнительного образования

Положение о стипендиальном обеспечении и других форм материальной поддержки студентов

Положение о студенческом совете

Положение о конкурсе «Лучшая группа колледжа»

Положения о конкурсах и других внеучебных мероприятиях

Положение о спартакиаде в колледже

4.2. Организационные документы:

Расписание работы кружков и клубов по интересам

Расписание работы спортивных секций

Расписание работы спортивного зала во внеурочное время

5.3. Распорядительная документация:

Приказы и распоряжения директора по направлению работы

Книга протоколов Совета классных руководителей

Разработчик: зам. директора по УВР



И.Г. Исаева