

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ГБПОУ РО «ТКМП»

ГБПОУ РО «ТКМП»

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по УВР

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора

ГБПОУ РО «ТКМП» № 59/1 о/д от «31» августа 2023г.

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

3 Общее количество листов 12

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Организация деятельности Штаба	5
3 Права членов Штаба	6
4 Цель и задачи Штаба	6
5 Примерные обязанности членов штаба	7
6 Дополнительные направления деятельности ШВР	10
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12

## ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ГБПОУ РО «ТКМП»

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

РАССМОТРЕНО

Советом по качеству

Протокол № 3

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв

«31» августа 2023 г.

Дата введения «01» сентября 2023 г.



### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность штаба по воспитательной работе в ГБПОУ РО «ТКМП» (далее – Штаб).

1.2 Штаб в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации

- Нормативными правовыми актами регионального уровня
- Локальными актами профессиональной образовательной организации
- Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы профессиональной образовательной организации.

1.3 Общее руководство Штабом осуществляет директор колледжа.

1.4 Члены Штаба назначаются ежегодно перед началом учебного года приказом директора колледжа. Количественный состав Штаба определяет директор колледжа с учетом предложений совета колледжа, педагогического совета, совета родителей, студ.совета.

1.5 В соответствии с решением директора колледжа в состав Штаба могут входить:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

- советник директора по воспитательной работе и работе с детскими общественными объединениями;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

По согласованию с директором колледжа в Штаб могут войти дополнительные члены с правом совещательного голоса:

- руководитель спортивного клуба,
- представитель родительской общественности,
- члены студенческого совета,
- успешные выпускники учреждения, а также внешние социальные партнеры и иные заинтересованные лица.

## 2 Организация деятельности Штаба

2.1 Организационной формой деятельности Штаба является проведение заседаний Штаба.

2.2 Заседания Штаба проводятся под председательством руководителя Штаба либо его заместителя по мере необходимости, но не реже двух раз в семестр.

2.3 Председатель вправе приглашать на заседания в качестве консультантов специалистов различных отраслей знаний, в том числе ведущих научных и научно-педагогических работников, педагогов высших образовательных организаций, представителей социально ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и т.д.

2.4 Заседание Штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.5 Решения Штаба принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий.

2.6 При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

### 3 Права членов Штаба

Члены Штаба имеют право:

3.1 Принимать участие в заседаниях педсоветов, советов профилактики и в работе других рабочих групп.

3.2 Посещать внеурочные занятия, занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, мероприятия, события и воспитательные мероприятия, проводимые в группах.

3.3 Знакомиться с необходимой для работы документацией.

3.4 Выступать с обобщением опыта воспитательной работы.

3.5 Обращаться, в случае необходимости, через администрацию колледжа с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с оказанием помощи.

### 4 Цель и задачи штаба

4.1 Цель Штаба - Создание целостной системы воспитания колледжа для реализации приоритетов воспитательной работы.

#### 4.2 Основные задачи штаба

4.2.1. Координация действий субъектов воспитательного процесса.

4.2.2. Создание условий в колледже для воспитания у студентов активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества.

4.2.3. Реализация воспитательных возможностей ключевых дел, поддержка традиций их коллективного планирования, организация проведения их анализа в сообществе.

4.2.4. Вовлечение студентов, в том числе и находящихся в социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций, досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время.

4.2.5. Содействие в организации работы молодежного самоуправления.

4.2.6. Взаимодействие с молодежными общественными объединениями и организациями.

4.2.7. Координация работы «бумажных» и электронных медиа с целью реализации их воспитательного потенциала.

4.2.8. Организация работы с семьями студентов, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития и воспитания.

## 5 Примерные обязанности членов штаба

5.1 Руководитель профессиональной образовательной организации:

- директор ГБПОУ РО «ТКМП» утверждает рабочую программу воспитания на учебный год, а также внесенные в неё изменения по мере их возникновения по инициативе и протоколу решения Штаба;
- контролирует результативность работы Штаба.

5.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет ежегодное планирование воспитательной, в том числе профилактической работы; согласовывает все модули рабочей программы воспитания с членами Штаба и директором колледжа;
- по мере необходимости организует взаимодействие членов ШВР с Советом профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.);
- организует взаимодействие членов ШВР со специалистами службы медиации в колледже;
- инициирует заседание Штаба ежеквартально, а также по мере необходимости.

5.3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания ГБПОУ РО «ТКМП»,
- информирует Штаб о проектах партнеров из сфер молодежной политики и дополнительного образования, доводит концепции мероприятий и положения Всероссийских конкурсов до кураторов направлений для вовлечения большего количества обучающихся в проекты детских и молодежных объединений,
- реализует концепции Дней единых действий совместно со студентами, родителями и педагогами из Штаба,
- поощряет развитие молодежного самоуправления, помогает студентам в организации творческих, спортивных и туристических мероприятий.

5.4 Педагог-организатор:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе участие в социально значимых проектах и акциях,
- вовлечение во внеурочную деятельность студентов, в том числе, требующих особого педагогического внимания,
- организация работы студенческого совета,
- формирование у студентов, требующих особого внимания, активной жизненной позиции, вовлечение их в социально значимые мероприятия;
- оказывает содействие в реализации плана мероприятий молодёжных общественных организаций и объединений.

5.5 Социальный педагог

Социальный педагог оказывает квалифицированную методическую и практическую помощь членам ШВР в следующих вопросах:

- профилактика социальных рисков, выявление студентов и семей, находящихся в социально опасном положении, требующих особого педагогического внимания,



- индивидуальная работа со студентами, находящимися на профилактических учетах различного вида (в т.ч. вовлечение в досуговую деятельность во внеурочное и каникулярное время),
- взаимодействие с центрами занятости населения по трудоустройству обучающихся, находящихся в социально опасном положении,
- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы медиации в колледже.

#### 5.6. Педагог-психолог

Педагог-психолог оказывает квалифицированную методическую и практическую помощь членам ШВР в следующих вопросах:

- саморазвития, самооценки, самоутверждения и самореализации студентов;
- профилактика девиантного поведения студентов, в том числе суицидального поведения, формирование жизнестойкости, навыков эффективного социального взаимодействия, позитивного общения, конструктивного разрешения конфликтных ситуаций,
- формирование и поддержка благоприятной психологической атмосферы в молодежных и педагогических коллективах,
- реализация восстановительных технологий в рамках деятельности службы медиации в колледже.

#### 5.7. Руководитель спортивного клуба (по согласованию)

- пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение к занятиям спортом максимального числа студентов, в том числе состоящих на разных видах учета или требующих особого педагогического внимания;
- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий.

6 Дополнительные направления деятельности ШВР:

- участие членов Штаба в работе муниципального штаба по воспитательной работе, совете по профилактике, совете по патриотическому воспитанию молодежи и т.д.,
- подготовка материалов лекций, просветительских бесед, в том числе с привлечением специалистов служб системы профилактики,
- оформление информационных стендов, размещение информации о деятельности Штаба на официальном сайте колледжа,
- систематическое информирование педагогического коллектива, родительской общественности о ходе и результатах воспитательной (в т.ч. профилактической) работы в ГБПОУ РО «ТКМП».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОСТАВЛЕНО

Советник директора по воспитанию и  
взаимодействию с детскими  
общественными объединениями

«31» августа 2023 г.



И.В. Брихачева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

«31» августа 2023 г.



И.И. Величко

Социальный педагог

«31» августа 2023 г.



Е.В. Рудикова

Председатель студенческого совета

«31» августа 2023 г.



Е.А. Сальная

Педагог-психолог

«31» августа 2023 г.



И.В. Левая

Ввод в действие с «01» сентября 2023 г.

Приказ № № 59/1 от «31» августа 2023 г.

## Лист регистрации изменений

П.СМК.47-2023 ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШТАБЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ГБПОУ РО «ТКМП»

№ изме- нени- я	Номер листов/страниц				Всего листов/ страниц в документе	Номер заявки на изме- нение	Дата внесе- ния изменения	Подпись лица, ответственно го за внесение изменений
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулир- ован- ных				