



Система менеджмента качества
Менеджмент ресурсов

№П.582110-2022

Положение о Центре воспитательной и внеучебной работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «15» февраля 2022 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора колледжа
от «16» февраля 2022 г.
№ 27- СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре воспитательной и внеучебной работы

ИРКУТСК 2022



Предисловие

Настоящее положение является нормативным документом для работы Центра воспитательной и внеучебной работы с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа 27-СКТ от 16 февраля 2022г.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 15 февраля 2022г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022г.

Общее количество страниц 12

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения «СКТиС» ФГБОУ ВО ИРГУПС



Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи и направления работы	5
3. Структура функций центра	5
4. Контроль за деятельностью центра	6
5. Управление центром	6
6. Права сотрудников центра	6
7. Ответственность сотрудников центра	8
8. Документация планирования и отчетности	9
9. Условия работы	10
11. Порядок реорганизации и ликвидации	10
11. Оценка качества деятельности центра	10
12. Порядок внесения изменений в Положение	11



1. Общие положения

1.1 Центр воспитательной и внеучебной работы (далее – ЦВиВР) «Сибирского колледжа транспорта и строительства» (далее – колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» обеспечивает планирование, координацию и проведение учебно-воспитательной и внеучебной работы различными категориями воспитателей в учебных группах и за пределами учебного времени и является структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2 В своей деятельности Центр воспитательной и внеучебной работы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Федеральным законом « Об образовании в РФ»,
- приказами и распоряжениями директора колледжа,
- Положением о колледже;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность колледжа и Университета, в т.ч., актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.3 Для эффективного функционирования ЦВ и ВР в его штат включаются: заместитель руководителя, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, классные руководители учебных групп.

1.4 Руководство ЦВ и ВР осуществляет руководитель центра, который непосредственно подчиняется заместителю директору по учебно-воспитательной работе.

1.5 Положение о ЦВ и ВР утверждается директором колледжа.

1.6 Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7 Центр воспитательной и внеучебной работы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.



2. Основные задачи и направления работы

2.1 Центр по воспитательной и внеучебной работе функционирует как самостоятельное структурное подразделение общей системы воспитания студентов в условиях модернизации образования и повышения качества образовательных услуг колледжа.

2.2 Для реализации поставленной цели центр призван решать следующие задачи, составляющие содержание его деятельности:

- создание условий для развития личности студентов, реализации их творческой активности и самореализации;
- развитие воспитательной среды и вариативности методов воспитания.

2.3 Основные направления воспитательной и внеучебной работы:

- создание условий для становления мировоззрения и системы ценностных ориентаций студентов;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание культуры общения в семье, трудовом коллективе, в обществе;
- развитие отношений сотрудничества студентов и преподавателей;
- развитие творческой деятельности студентов, соотносимой с общим контекстом его будущей профессиональной деятельности;
- развитие досуговой, клубной деятельности, спортивной и физкультурно-массовой работы;
- оказание социальной поддержки студентов, создание комфортных условий для обучения и проживания в общежитии.

3. Структура функций центра

- поиск путей интенсификации воспитательного процесса на основе комплексного использования научно-методических рекомендаций, передовых методов, организационных форм воспитания, расширения воспитательного пространства;
- внедрение и использование в работе классных руководителей современных педагогических и информационных технологий;
- формирование информационной базы данных по методическому и информационному обеспечению воспитательного процесса в электронном виде;
- осуществление координации проводимых со студентами колледжа учебно-воспитательных мероприятий и мероприятий по организации досуга студентов;
- осуществление и проведение в колледже, на отделениях, в общежитиях внеклассной культурно-массовой работы;
- проведение в колледже, на отделениях, в общежитиях мероприятий по нравственному, патриотическому и правовому воспитанию;
- проведение в группах, на отделениях и в общежитиях колледжа антиалкогольной, наркологической пропаганды и медицинского просвещения студентов;
- привлечение студентов к участию в общеколледжских, городских, региональных и российских олимпиадах, конкурсах, фестивалях, спортивных и предметных спартакиадах и соревнованиях;
- организация, учет и проведение индивидуальной работы со студентами, состоящими на учете в ОДН №1;
- контроль выполнения студентами требований «Правил внутреннего распорядка», «Правил проживания в общежитии»;



- проведение административных (служебных) расследований по фактам нарушения студентами общественного порядка и дисциплины;
- подготовка проектов приказов, положений, инструкций и других локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную работу со студентами, их отдых и досуг;

4. Контроль за деятельностью центра

4.1. Общий контроль за деятельностью центра осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей центра осуществляет непосредственно руководитель центра.

5. Управление центром

5.1 Непосредственное управление и руководство ЦВ и ВР осуществляет руководитель центра.

5.2 Руководитель ЦВ и ВР:

- подчиняется заместителю директору по учебно-воспитательной работе;
- осуществляет руководство деятельностью центра и несет ответственность за его работу;
- обеспечивает функционирование центра в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы центра и его сотрудников;
- представляет отчеты о деятельности центра.

5.3 Обязанности работников ЦВ и ВР определяются должностными инструкциями.

5.4 Сотрудники ЦВ и ВР имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела;
- вести педагогическую работу со студентами колледжа;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

6. Права сотрудников центра

Сотрудники имеют право:

- 6.1 На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 6.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом



Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

6.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

Сотрудники вправе:

6.16. Требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

6.17. Знакомиться с проектами решений Работодателя, касающимися деятельности Работника.

6.18. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей

6.19. Подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

6.20 По вопросам, находящимся в его компетентности, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы в колледже, представлению работников колледжа к поощрениям и взысканиям.

6.21 Информировать руководство колледжа о необходимости приобретения технических и программных средств, мебели, расходных материалов, о ремонтно-профилактических работах в случае необходимости.

6.22 Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.23 Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

6.24 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.25 Рассчитывать на конфиденциальность служебного расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.26 Обжаловать приказы и распоряжения руководства колледжа в установленном законодательном порядке.

6.27 Получать поощрение по результатам трудовой деятельности.

6.28 Привлекать лично или по поручению руководства колледжа специалистов всех структурных подразделений к решению поставленных задач.

6.29 По решению собрания коллектива может быть избран членом совета колледжа, членом комиссий.

6.30 Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений, а также услугами других структурных подразделений колледжа,



если таковые услуги предоставляются в порядке, предусмотренном в положениях об этих подразделениях

6.4 В направлении методической и профессиональной деятельности, взаимодействует с ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

7 Ответственность сотрудников центра

7.1 Работник несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

7.2 Работник несет ответственность за:

7.2.1 За несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное или ненадлежащее соблюдение либо несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Колледжа, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.4 Причинение материального ущерба и/или убытков университету, колледжу или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.5 За разглашение персональных данных сотрудников и студентов колледжа/университета, ставшие известными в процессе трудовой деятельности;

7.2.6 За отказ в прохождении периодического медицинского осмотра, несвоевременное прохождение медицинского осмотра, не прохождение флюорографического обследования;

7.2.7 За невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и непосредственного руководителя;

7.2.8 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа и его работникам;

7.2.9 За неоказание помощи (непринятие мер) при возникновении чрезвычайной ситуации, эвакуации и иных случаях (при угрозе жизни и здоровью), когда помощь обучающимся, работникам и посетителям должна быть оказана.

7.2.10 Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

7.2.11 За нарушение деловой этики, аморальное поведение, неэстетический вид, нецензурную речь.

7.2.12 За небрежное отношение к ведению документации, связанной с работой.

7.2.13 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.



7.2.14 Прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения служебных обязанностей.

7.2.15 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подразделении, общее руководство которым осуществляет.

7.2.16 Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирурующих органов

7.2.17 Необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества колледжа;

7.2.18 за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью.

7.2.19 Причинение прямого материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

7.3. Ответственность Руководителя центра

7.3.1 Кроме того руководитель центра несет дополнительно персональную ответственность за:

7.3.2 Своевременное выполнение центром функций, предусмотренных настоящим положением.

7.3.3 Организацию деятельности центра по выполнению задач и функций, возложенных на сектор.

7.3.4 Организацию в центре оперативной и качественной подготовки, заполнения и исполнения документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.5 Соблюдение сотрудниками центра трудовой, производственной и правовой дисциплины.

7.3.6 Нарушение сотрудниками центра правил внутреннего распорядка колледжа.

7.3.7 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников.

7.3.8 Качественное и своевременное исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.3.9 Профессиональную компетентность сотрудников.

7.3.10 за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, уставом организации, иными нормативными правовыми актами. Работник не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права

7.3.11 Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подразделении, общее руководство которым осуществляет.

8. Документация планирования и отчетности

8.1. Делопроизводство сектора

Согласно принятому в Колледже документообороту Центр ведет делопроизводство. Центр имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации центра регламентируется номенклатурой дел подразделения.



8.2 Стратегическое и оперативное планирование

8.2.1. Работа центра осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебную, методическую, научную, воспитательную, хозяйственную и др.

8.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами центра каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы.

8.3. Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов центра о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности центра производится у заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе, при необходимости, на заседаниях Совета колледжа и Педагогического совета в соответствии с планами их работы.

9 . Условия работы

9.1 В связи с производственной необходимостью Работник Центра обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

При этом Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные со служебными поездками:

- на проезд к месту выполнения работ;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

9.2 Размеры и порядок возмещения вышеуказанных расходов устанавливаются коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами

9.3 В случае служебной необходимости работник может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством

10. Порядок реорганизации и ликвидации

10.1 Реорганизация и ликвидация центра производится в соответствии с приказом ректора университета.

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре центра производятся в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

11. Оценка качества деятельности сектора

Оценка качества деятельности центра осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы;
- выполнения обязанностей сотрудников центра в соответствии с их должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).



12. Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения о центре вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса центра;
- при изменении организационно-управленческой структуры центра или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности центра;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

12.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией»

12.3 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Разработано:

И.о. начальника ЦВиВР

М.В. Ерошук

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УВР

А.П. Ресельс

Начальник ОК

Е.А. Куприянова

Председатель профкома

Т.В. Постникова

С положением ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 202__ г.

С положением ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 202__ г.

С положением ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 202__ г.

С положением ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 202__ г.

С положением ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 202__ г.

С положением ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 202__ г.

С положением ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 202__ г.



Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменений, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпун к-та	до внесе- ния измене- ний	после внесе- ния измене- ний			

Инструкция составлена в 2 экз.

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных