


1-25/48

ПРИНЯТО педагогический совет протокол № <u>18</u> от « <u>28</u> » <u>августа</u> 20 <u>18</u> г.	 УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ СОШ №1 г. Покров Н.А. Тимофеева приказ № <u>119</u> от « <u>28</u> » <u>августа</u> 20 <u>18</u> г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ о воспитательном отделе

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим правовой статус воспитательного отдела МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Покров» Петушинского района, Владимирской области.
- 1.2. Воспитательный отдел осуществляет планирование, организацию, учет и контроль воспитательного процесса по воспитательным программам и программам дополнительного образования и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности воспитательный отдел руководствуется:
- ФЗ РФ «Об образовании»,
 - Уставом МБОУ СОШ №1 г. Покров,
 - Программой развития МБОУ СОШ №1 г. Покров,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - Приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ,
 - Приказами Департамента образования администрации Владимирской области,
 - Приказами и распоряжениями МУ «Управление образования администрации Петушинского района»,
 - Приказами и распоряжениями директора МБОУ СОШ №1 г. Покров.
- 1.4. Структура и штаты воспитательного отдела утверждаются директором МБОУ СОШ №1 г. Покров.

2. Руководство и структура воспитательного отдела:

- 2.1. Руководителем воспитательного отдела школы является заместитель директора по воспитательной работе.
- 2.2. В воспитательный отдел школы входят:
- заместитель директора по воспитательной работе;
 - педагоги-организаторы;
 - педагоги дополнительного образования (руководители кружков);
 - МО классных руководителей;
 - руководители МО учителей-предметников;
 - преподаватель ОБЖ;
 - социальный педагог;
 - педагоги – психологи;
 - школьный библиотекарь;
 - руководитель школьного музея.
- 2.3. Каждый работник воспитательного отдела в рамках своей компетенции отвечает за ведение документации, безопасность и производственную среду.

3. Цели, задачи и направления деятельности воспитательного отдела:

- 3.1. Основной целью деятельности воспитательного отдела является обеспечение воспитательного процесса в МБОУ СОШ №1 г. Покров, его координация, а также осуществление эффективного контроля воспитательной деятельности в школе.

3.2. Направления деятельности воспитательного отдела:

- текущее планирование, организация и контроль воспитательного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей воспитательный процесс;
- организация взаимодействия подразделений школы при разработке основной воспитательной документации школы;
- участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации воспитательного процесса в школе;
- координация воспитательной и методической работы структурных подразделений школы, участие в разработке положений и инструкций по направлениям воспитательной работы;
- реализация воспитательного процесса;
- контроль за развитием воспитательного процесса;
- формирование отчетности о реализации воспитательных программ, программ дополнительного образования и воспитательного процесса в школе;
- контроль планирования и фактического выполнения воспитательных программ педагогическим составом школы;
- контроль ведения дневников классных руководителей, оформления документации по воспитательной работе;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений по управлению воспитательным процессом.

3.3. Задачи, решаемые воспитательным отделом:

- планирование, организация и совершенствование воспитательного процесса в школе;
- организация и координация работы подразделений школы по обеспечению воспитательного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по организации воспитательного процесса в школе;
- распределение, учет и контроль выполнения воспитательной работы;
- анализ хода воспитательного процесса;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование воспитательного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по воспитательному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- обобщение и распространение опыта воспитательной работы педагогического персонала школы.

4. Права отдела:

- Запрашивать информацию о методической, инновационной деятельности у любого структурного подразделения школы.
- Контролировать деятельность структурных подразделений школы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- Вносить директору школы предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- Представлять интересы школы во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью школы в области методической, инновационной работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

5. Обязанности отдела:

- Изучение состояния классных коллективов, воспитательной работы в целом в течение учебного года или ряда лет.
- Разработка критериев результативности воспитательной деятельности.
- Составление аналитических материалов, оформление рекомендаций по итогам воспитательной деятельности.
- Ознакомление всех участников воспитательного процесса с ходом воспитательной работы, проводимых исследований.

5. Ответственность отдела:

- За разработку плана воспитательной работы и его своевременную корректировку.
- За регулярность и объективность отслеживания результатов реализации воспитательного процесса.
- За своевременную информацию о результатах исследований, ходе воспитательной работы, реализации воспитательной программы, отклонения от нее.
- За своевременную информацию всех участников воспитательного процесса о ходе реализации воспитательной программы.
- Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач несут все сотрудники воспитательного отдела.