

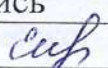
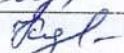
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
(БГМТ - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю
Директор Бузулукского гидромелиоративного
техникума – филиала ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ


С.А. Евсюков
«04» 09 2018 г.



**Положение
о воспитательной работе**

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Проверил	Зам. директора по УР	Есенькина Н.А. 	03.09.2018
Разработал	Зам. директора по ВР	Курило С.И. 	03.09.2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о воспитательной работе в Бузулукском гидромелиоративном техникуме – филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее - положение) разработано на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым специальностям в Бузулукском гидромелиоративном техникуме – филиале ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее - Филиал).

1.2. Основные понятия и определения

Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Методы воспитания - способы воздействия на обучающихся и организации их определенной деятельности.

Формы воспитания - способы осуществления воспитательных воздействий и взаимодействий.

1.3. Цели воспитательной работы в филиале:

- воспитание конкурентного специалиста в системе здравоохранения, способного принимать решения в ситуациях морального выбора и нести ответственность за эти решения перед собой, обществом, страной;
- создание условий для саморазвития человека как субъекта деятельности, как личности;
- формирование активного гражданина, патриота, обладающего политической культурой, критическим мышлением, способностью самостоятельно сделать политический выбор;
- формирование социокультурной среды, создание условий для всестороннего развития и социализации личности обучающегося;
- создание условий для развития студенческого самоуправления, участия студентов филиала в работе общественных организаций.

1.4. Задачи воспитательной работы:

- совершенствование учебного процесса, выбор форм и методов обучения, имеющих максимальный положительный воспитательный эффект;
- взаимодействие аудиторной и внеаудиторной воспитательной работы;

- развитие кружковой и досуговой деятельности;
- развитие самоуправления, деятельности общественных молодежных объединений и организаций.

1.5. Руководителем воспитательного процесса в филиале является заместитель директора по воспитательной работе, осуществляющий свою деятельность в соответствии с данным положением и должностной инструкцией.

1.6. Планирование воспитательной работы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе с учетом:

- концепции воспитания, реализуемой в филиале;
- тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании;
- традиционных мероприятий, которые сложились в филиале;
- городских, краевых, всероссийских мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью обучающихся филиала, а также юбилейными и государственными датами.

2. Организация воспитательной работы в учебной группе

2.1. Внеклассная воспитательная работа в филиале осуществляется через работу классных руководителей, студенческого самоуправления (студенческий совет) и кружковую работу.

2.2. Ведущая роль в организации и руководстве воспитательной работой в учебной группе принадлежит классному руководителю, непосредственно отвечающему за организацию и воспитание коллектива студентов.

2.3. Классные руководители назначаются приказом директора филиала, издаваемым в начале каждого учебного года, с оплатой согласно Положению об оплате труда.

2.4. Всю воспитательную работу классный руководитель проводит в тесном контакте с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим отделением, заведующим библиотекой, преподавателями дисциплин и родителями.

2.5. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и заведующего отделением.

2.6. Работа классного руководителя носит плановый характер.

2.7. Планирование работы классных руководителей осуществляется на учебный год по следующим обязательным направлениям:

- психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в филиале;
- мероприятия по повышению эффективности и качества обучения;
- реабилитация и адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья;
- работа с активом группы;
- работа с родителями (законными представителями);
- нравственно-эстетическое воспитание;

- правовое воспитание;
- профориентация и трудовое воспитание;
- военно-патриотическое воспитание и спортивно-оздоровительная работа.

2.8. Рекомендуемые формы воспитательной работы:

- общетехникумовские мероприятия;
- кружковая работа по дисциплине;
- тематические классные часы;
- циклы бесед;
- олимпиады;
- викторины;
- конкурсы;
- встречи с ветеранами, выпускниками филиала, работниками различных служб;
- экскурсии;
- выпуск тематических газет;
- посещение кинотеатра, выставок, музея;
- тематические творческие выставки.

2.9. Формы воспитательной работы определяются классным руководителем исходя из направления работы, интересов и потребностей студентов, курса обучения курируемой группы.

2.10. В плане воспитательной работы в обязательном порядке должно быть предусмотрено проведение тематических классных часов, в том числе направленных на профилактику террористических настроений в студенческой среде, участие в общетехникумовских мероприятиях.

3. Участие обучающихся в управлении филиалом

3.1. В целях учета мнения обучающихся, по вопросам управления филиалом и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся в филиале создается студенческий совет, совет общежития, действующие на основе утверждённых локальных актов.

3.2. Компетенция студенческого совета:

- согласование локальных актов, затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- участие в оценке качества образовательного процесса, внесение соответствующих предложений в органы управления филиала;
- участие в решении социально-бытовых и финансовых вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;
- участие в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка и применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания;
- участие в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в разных сферах учебной, научной и внеучебной деятельности;

- получение в установленном порядке от органов управления филиала необходимой для деятельности информации;
- участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий.

3.3. Компетенция совета общежития:

- участие в согласовании локальных актов, затрагивающих права и обязанности обучающихся, проживающих в общежитии;
- участие в решении социально-бытовых и финансовых вопросов, затрагивающих интересы обучающихся, проживающих в общежитии;
- участие в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающимися учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- получение в установленном порядке от органов управления Филиала необходимую для деятельности совета общежития информацию;
- принимать участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий, проводимых в общежитии.

4. Организация кружковой работы в колледже

4.1. Кружки создаются с целью углубления профессиональной подготовки студентов (кружки профессиональной направленности) либо для реализации личностных потребностей студентов (кружки по интересам).

4.2. Перечень кружков на учебный год определяется приказом по филиалу исходя из потребностей студентов.

4.3. Работа кружка осуществляется по плану, разрабатываемому на первом заседании кружка.

4.4. В течение учебного года должно быть проведено не менее семи заседаний, оформляемых в журнале кружковой работы.

4.5. Отчет о работе кружка выполняется в конце учебного года.

5. Документация и отчетность

В состав документации и отчетности по воспитательной работе входят:

5.1. Документация заместителя директора по воспитательной работе:

- настоящее Положение;
- Планы работы;
- Учет мероприятий;
- Правовые ресурсы
- документация по профилактике правонарушений
- документация по профилактике экстремизма
- документация по патриотическому воспитанию
- годовой отчет

5.2. Документация классного руководителя:

- журнал классного руководителя;
- план воспитательной работы на учебный год;
- данные о работе с родителями;

- расписание занятий в группе на каждый семестр;
- сведения об общественной работе группы;
- дополнительные сведения о студентах группы;
- отчет классного руководителя за семестр и учебный год.