

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКОЕ СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1 (ТЕХНИКУМ)» Департамента  
спорта и туризма города Москвы (ГБПОУ «МССУОР №1»  
Москомспорта)

**ОДОБРЕНО**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 От «29»  
августа 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «МССУОР № 1»

Москомспорта

/Д.В. Мусульбес

«29» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ГБПОУ «МССУОР № 1»**

Москва, 2018 г

## **1. Общие положения**

1.1. Воспитательная часть училища обеспечивает создание благоприятных условий для успешного сочетания учебной, воспитательной, тренировочной деятельности обучающихся, направленной на выполнение главной задачи училища:

- удовлетворение потребностей в специалистах со средним специальным образованием в области физической культуры и спорта;
- подготовка спортсменов высшего класса, олимпийского резерва страны;
- воспитание социально-активной, здоровой, высоконравственной, образованной, творческой личности, социально-адаптированной к современным условиям.

1.2. Воспитательная часть училища осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребёнка.

1.3. Организация воспитательного процесса регламентируется планом воспитательной работы и координируется взаимодействием всех подразделений училища.

## **2. Функции воспитательной части**

Воспитательная часть решает задачи:

- 2.1. Организует воспитательный процесс в училище, руководит им и контролирует развитие этого процесса.
- 2.2. Осуществляет методическое руководство участниками воспитательного процесса.
- 2.3. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе (в общежитии, при проведении экскурсии, мероприятий в отделении и в училище и т.д.).

## **3. Руководство воспитательной частью**

- 3.1. Непосредственное руководство воспитательной частью осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый директором.
- 3.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
- 3.3. Заместитель директора в пределах своей компетенции издает распоряжения по воспитательной части и даёт указания, обязательные для всех работников структурного подразделения.
- 3.4. Заместителю директору по воспитательной работе подчиняются: воспитатели спортивных отделений, дежурные воспитатели, воспитатели субботней и воскресной групп, дежурные по общежитию (ночные).
- 3.5. Комплектование кадрами по воспитательной части регулируется Уставом училища.

## **4. Организация воспитательной деятельности**

Воспитательная часть планирует и организует:

- 4.1. Общее текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности педагогического коллектива училища и обучающихся по видам спорта совместно с тренерами - преподавателями данного спортивного отделения.
- 4.2. Разработку необходимой методической документации по воспитательной работе.
- 4.3. Процесс разработки и реализации воспитательных программ училища.
- 4.4. Контролирует и организует работу МО воспитателей и классных руководителей.
- 4.5. Организует совместно с медицинским персоналом и тренерами-преподавателями спортивных отделений мероприятия, содействующие укреплению здоровья обучающихся и восстановлению организма спортсмена после тренировочных нагрузок.
- 4.6. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса.
- 4.7. Организует и контролирует педагогическую практику студентов по воспитательной работе.
- 4.8. Организует работу органов самоуправления в училище и в спортивных отделениях.
- 4.9. Осуществляет работу по подготовке и проведению общеучилищных мероприятий и мероприятий в спортивных отделениях.
- 4.10. Осуществляет контроль за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися данного спортивного отделения.
- 4.11. Организует работу в тесном контакте с родителями обучающихся, привлекает родителей к участию в воспитательной деятельности училища и спортивного отделения.

- 4.12. Организует и контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии.
- 4.13. Контролирует правильное ведение воспитателями установленной документации.
- 4.14. Организует и координирует совместную работу со всеми структурными подразделениями училища.
- 4.15. Организует работу по повышению профессионального мастерства и квалификации воспитателей.
- 4.16. Корректирует ход выполнения общеучилищного плана воспитательной работы и планов воспитательной работы в спортивных отделениях.

## **5. Права**

Руководство воспитательной части в пределах своей компетенции имеет право:

- 5.1. Присутствовать на мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися.
- 5.2. Давать распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.
- 5.3. Привлекать к дисциплинарным взысканиям обучающегося за проступки, нарушающие Правила внутреннего распорядка и Условий контракта училища.
- 5.4. Вносить предложения:
  - о поощрении обучающихся;
  - о моральном и материальном стимулировании участников воспитательного процесса;
- 5.5. Принимать участие в работе:
  - педагогического и тренерского советов;
  - в аттестации и расстановке педагогических кадров.

## **6. Взаимоотношения и связи структурного подразделения**

- 6.1. Отношения сотрудника воспитательной части училища и администрации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.
- 6.2. Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе, воспитателей спортивных отделений определяются в соответствии с квалификационными характеристиками и функциональными обязанностями работника.
- 6.3. Воспитательная часть училища самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и семестр. План работы утверждается директором училища.
- 6.4. Воспитатели представляют заместителю директора письменный отчет о своей работе в течение 5 дней по окончании каждого семестра, а заместитель - директору - не позднее 10 дней по окончании семестра.
- 6.5. Заместитель директора получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, воспитателями и заместителем директора по учебной работе.