

ГБПОУ КК АМТТ

**Положение об отделе социально-психологической службы
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»**

Рассмотрено на заседании

Совета техникума

Протокол от 29.08.2016 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Пелих А.Л.

Приказ 01.09.2016 г. № 1127-О



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

	Введено с 01 сентября 2016 г.
Отдел социально-психологической службы	Количество листов -14

2016 г.

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по воспитательной работе Лапшиной С.Ю.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АМТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Начальник ОК

Экз. № 2 - Заместитель директора по ВР

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи и функции	5
3. Структура Отдела СПС	7
4. Права и обязанности	8
5. Ответственность	9

1 Общие положения

1.1 Отдел социально- психологической службы (далее Отдел СПС) обеспечивает реализацию учебно-воспитательного процесса подготовки обучающихся по каждой из аккредитованных специальностей.

1.2 Отдел СПС возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, который находится в подчинении директора техникума.

1.3 В соответствии с организационной структурой техникума (РК-АМТТКК 01) в составе Отдела СПС находятся следующие подразделения:

- методическое объединение классных руководителей;
- социально-психологическая служба (СПС);
- общежитие.

1.4 На должность руководителя Отдела СПС, заместителя директора по ВР в техникуме назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Назначение на должность заместителя директора по ВР и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения по представлению Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.6 В своей деятельности Отдел СПС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов, основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека), Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации.

1.7 Во время отсутствия заместителя директора по ВР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное выполнение и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Основные задачи и функции

Отдел социально-психологической службы образовательного учреждения:

2.1 Организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива, в том числе разработку и реализацию планов перспективного развития.

2.2 Организует работу по обеспечению учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, по которым осуществляется подготовка выпускников; работу по обеспечению программной и методической документацией.

2.3 Организует разработку планов по учебно-воспитательной работе и программ, реализуемых образовательным учреждением. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

2.4 Принимает участие в работе педагогических советов; осуществляет руководство и контроль за деятельностью методического объединения классных руководителей. Оказывает им методическую помощь в планировании и организации работы.

2.5 Организует работу по составлению планов по учебно-воспитательной работе классных руководителей и воспитателей общежития.

2.6 Осуществляет контроль над воспитательной нагрузкой обучающихся.

2.7 Организует работу по изучению и прогнозированию рынка образовательных услуг.

2.8 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, в том числе государственной статистической отчетности в пределах своей компетенции.

2.9 Анализирует качество планирования и выполнения учебно-воспитательной работы всех подразделений. Утверждает планы работ, анализирует отчеты и на основе анализа готовит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

2.10 Контролирует нормы посещения открытых внеклассных мероприятий и других видов учебно-воспитательного процесса административно-управленческим персоналом.

2.11 Организует работу научно-практических конференций и семинаров по совершенствованию учебно-воспитательной работы и повышению педагогического мастерства преподавателей.

2.12 Оказывает помощь классным руководителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий учебно-воспитательной работы.

2.13 Принимает участие в индивидуальной работе с обучающимися и их родителями.

2.14 Осуществляет контроль над своевременным составлением и качественным оформлением установленной отчетной документации педагога - психолога и социального педагога.

2.15 Организует и осуществляет работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения.

2.16 Организует внеклассную работу и культурный досуг обучающихся в технике и общежитии.

2.17 Составляет и корректирует ежегодный план воспитательной работы.

2.18 Контролирует воспитательную работу и режим дня общежития.

2.19 Контролирует вопросы режима работы сотрудников общежития.

2.20 Контролирует и организует работу воспитателей и коменданта общежития.

2.21 Организует работу руководителей клубов, кружков и других работников, ведущих воспитательную и культурно-массовую работу и контролирует ее выполнение.

2.22 Осуществляет контроль за состоянием жилищно-бытовых условий обучающихся в общежитии, за их поведением и дисциплиной.

2.23 Обеспечивает совместно с руководителем физвоспитания и военруком развитие спортивно-массовой и военно-патриотической работы.

2.24 Оказывает помощь студенческой профсоюзной организации в проведении воспитательной и культурно-массовой работы в общежитии и техникуме.

2.25 Координирует работу заведующих отделениями по воспитательной работе на отделении.

2.26 Организует и проводит совместно с председателем методобъединения классных руководителей семинары классных руководителей.

2.27 Составляет отчеты, справки и другие материалы по кругу обязанностей заместителя директора по ВР.

3 Структура Отдела СПС

3.1 Отдел социально-психологической службы в соответствии с организационной структурой техникума является достаточно разветвленным линейно-функциональным образованием. Приложение А.

4 Права и обязанности

Руководитель Отдела СПС образовательного учреждения имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшения деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников образовательного учреждения.

4.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений образовательного учреждения.

4.4 Осуществлять контроль за работой подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими всех порученных работ.

4.5 Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7 Вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении и увольнении работников образовательного учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.8 Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9 Права и обязанности сотрудников службы определены соответствующей документацией, актуализацию которой обеспечивают сотрудники техникума.

4.10 Ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на обучающихся и сотрудников техникума по вопросам воспитательной работы.

4.11 Контролировать ход воспитательного процесса, соблюдение трудовой дисциплины.

4.12 Вносить на рассмотрение директора или зам. по учебной работе предложения об улучшении воспитательной работы.

5 Ответственность

Руководитель Отдела СПС образовательного учреждения несет ответственность:

5.1 За качество подготовки специалистов, соблюдение требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, по которым осуществляется подготовка специалистов.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба, принесенного образовательному учреждению, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Организационная структура отдела социально-психологической службы

ГБПОУ КК АМТТ

