МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Подразделение заместителя
директора по учебно-воспитательной
работе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УМТ
_____ И.Н.Данилова
08 февраля 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

СМК ПСП–02-2015

Подписан: Илья Валерьевич Бирюков
DN: C=RU, OU=Директор техникума, O=ОГБПОУ УМТ, CN=Илья Валерьевич Бирюков, E=umt-2015@yandex.ru
Дата: 2022.04.21 16:33:50+04'00'

Уч. экз.№ 1

г. Ульяновск
2015

Изменение №	Дата:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Матюшичева О.Ю., заместитель директора по качеству
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 04.03.2015
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 04.03.2015 № 84
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Вводится взамен СМК 03-01-2013
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	У заместителя директора по УВР

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Подразделение заместителя директора по учебно-воспитательной работе является самостоятельным структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее ОГБПОУ УМТ, техникум) и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР).

1.2 Подразделение заместителя директора по УВР в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Правительства РФ, нормативными документами (правилами) органов местного самоуправления, региональных органов государственной власти и управления, Руководством по качеству и нормативными документами системы менеджмента качества ОГБПОУ УМТ, Уставом ОГБПОУ УМТ, приказами и распоряжениями по ОГБПОУ УМТ, а также настоящим Положением.

1.3 Подразделение заместителя директора по УВР возглавляется заместителем директора по УВР.

Заместитель директора по УВР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее трёх лет. В случае временного отсутствия заместителя директора по УВР (командировка, отпуск, болезнь) его замещает один из заместителей директора, назначенный приказом директора.

Структурное подразделение должно быть укомплектовано сотрудниками, имеющими соответствующее образование и квалификацию в соответствии с требованиями к образованию и к квалификации, изложенными в должностных инструкциях на каждого сотрудника в соответствии со штатным расписанием.

1.4 Штатно-финансовое обеспечение подразделения осуществляется директором по установленным нормативам, а также в соответствии с её структурой, основными функциями и результатами деятельности.

1.5 Деятельность подразделение заместителя директора по УВР осуществляет в соответствии с планами работы (процессов, структурных единиц, отдельных работников), утверждёнными директором техникума.

Отчет о работе подразделения заместителя директора по УВР представляется на утверждение директору ежегодно.

1.6 Структурными единицами подразделения являются: библиотека, социально-психологическая служба, кабинет профориентации. Коллегиальные органы управления, курируемые подразделением: Совет по профилактике правонарушений. Студенческий совет, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Совет профориентации, совещание классных руководителей.

Схема подчиненности в подразделении заместителя директора по УВР приведена в Приложении А.

2 ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Задачи подразделения заместителя директора по УВР:

2.1 создание условий в техникуме для воспитания социально активной личности, владеющей основами демократических отношений в обществе, способной к самоуправлению, несению ответственности за принимаемые решения; для воспитания правовой культуры обучающихся; патриотического воспитания обучающихся техникума; развития творческих способностей обучающихся;

2.2 формирование у обучающихся качеств компетентного специалиста, воспитание интереса к избранной профессии, навыков эффективного поведения на рынке труда, умения работать в команде;

2.3 воспитание толерантности, навыков общения, привитие духовных, культурных ценностей, развитие творческого потенциала обучающихся;

2.4 формирование корпоративной культуры обучающихся и техникума, в целом;

2.5 формирование активной гражданской позиции, патриотического сознания, правовой и политической культуры;

2.6 развитие у обучающихся потребности в самопознании, самообразовании, самовоспитании.

3 ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 Функции подразделения заместителя директора по УВР:

планирование и учебно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

контроль учебно-воспитательного процесса;

организация учебно-воспитательного процесса.

3.2 Обязанности сотрудников подразделения устанавливаются их должностными инструкциями.

4 ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Права подразделения заместителя директора по УВР осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением прав работников подразделения заместителя директора по УВР.

4.2 Специалисты подразделения имеют право:

4.2.1 представительствовать по поручению руководства техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов учебно-воспитательной работы;

4.2.2 знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности подразделения;

4.2.3 планировать свою работу;

4.2.4 вносить предложения по совершенствованию организации работы подразделения;

4.2.5 вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по улучшению учебно-воспитательной работы техникума;

4.2.6 требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

4.2.7 вносить предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4.2.8 принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и студентов техникума;

4.2.9 осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (в производственных целях) информацию и документы;

4.2.10 предъявлять претензии другим подразделениям за некачественное предоставление услуг;

4.2.11 требовать от участников образовательного процесса качественного выполнения возложенных на них функциональных обязанностей, норм и требований профессиональной этики;

4.2.12 вносить предложения о необходимости осуществления корректирующих и предупреждающих действий, обеспечивающих качество рабочих процессов в подразделении.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ответственность сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

6.1 **Внутренние связи** подразделение осуществляет следующим образом:

6.1.1 с подразделением заместителя директора по качеству: по вопросам разработки локальных нормативных актов, проведения внутренних аудитов, мониторинга качества проведения учебно-воспитательной работы, организации методического обеспечения воспитательного процесса;

6.1.2 с хозяйственной службой: по вопросам поддержания порядка в помещениях; благоустройству кабинетов, соответствия санитарно-гигиеническим нормам; сохранности оборудования, его безопасности; обеспечения подразделения канцелярскими товарами, необходимым оборудованием, материалами; организации субботников;

6.1.3 с подразделением заместителя директора по учебно-производственной работе: по вопросам посещаемости обучающихся; проведения конкурсов профессионального мастерства; по вопросам комплектования фонда учебной литературы; профориентации обучающихся;

6.1.4 с подразделением заместителя директора по теоретическому обучению: по вопросам организации факультативов, кружков, спортивных секций, внеклассной воспитательной работы; назначения стипендий, посещаемости обучающимися занятий, комплектования фонда учебной литературы;

6.1.5 с подразделением заместителя директора по общим вопросам: по вопросам организации и проведения административных совещаний, разработки графиков отпусков, планирования работы в рамках подразделения, аттестации и повышении квалификации сотрудников, оформления личных дел обучающихся.

6.2 **Внешние связи** подразделения:

Подразделение заместителя директора по УВР взаимодействует:

6.2.1 с Департаментом профессионального образования и охраны прав несовершеннолетних Министерства образования и науки по вопросам воспитательной деятельности и охраны прав несовершеннолетних;

6.2.2 с Отделом опеки и попечительства по вопросам социальной работы с сиротами и опекаемыми;

6.2.3 с Отделом по делам Молодежи культуры и спорта Администрации Засвияжского района по вопросам организации досуга обучающихся и пропаганды здорового образа жизни;

6.2.4 с УВД по городу Ульяновску по вопросам профилактики правонарушений, алкоголизма, наркомании, ДТП;

6.2.5 с Комиссией по делам несовершеннолетних по вопросам профилактики правонарушений.

Заместитель директора по качеству О.Ю.Матюшичева
02 марта 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Схема подчиненности в подразделении заместителя директора по УВР

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта СМК ПСП–02-2015 Положение о подразделении заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Должность	Ф.И.О	Дата согласования	Подпись «Согласовано без замечаний»	Подпись «Согласовано с замечаниями»
Инспектор по кадрам	Пантелеева И.В.	02.03.2015	✓	

ЛИСТ РАССЫЛКИ

СМК ПСП–02-2015 Положение о подразделении заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Должность	Ф.И.О	Дата получения	№ экземпляра	Роспись в получении
Заместитель директора по УВР	Баханова Я.А.	06.03.2015	1	
Заместитель директора по качеству	Матюшичева О.Ю.	06.03.2015	2	
Инспектор по кадрам	Пантелеева И.В.	06.03.2015	3	

Изменение № Дата:

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

СМК ПСП–02-2015 Положение о подразделении заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

Изменение № Дата: