

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

**П Р И К А З**

09 марта 2022 года

№ 129

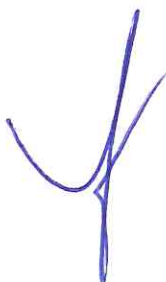
**Об утверждении  
Положения об отделе  
по внеклассной, воспитательной работе  
и досуговой деятельности студентов  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В соответствии с приказом от 01.02.2022 № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
2. Руководителю Центра информатизации образования Кравченко П.В. разместить настоящее положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривонос

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
от 09.03.2022г. № 129

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по внеклассной, воспитательной работе  
и досуговой деятельности студентов СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

Санкт-Петербург  
2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов является структурным подразделением СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее – Академия).

1.2. Отдел по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением, создание, изменение структуры и ликвидация отдела производится приказом директора Академии.

1.3. Штатное расписание отдела утверждается приказом директора Академии с учетом специфики и объема работ. В состав подразделения входят: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель-организатор БЖД, специалист отдела, специалист по работе со студентами, делопроизводитель. Каждый работник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Структурное подразделение создано в целях обеспечения оптимальных условий для становления гармонично развитой личности обучающегося, будущего специалиста, обладающего профессионализмом, высокой нравственной культурой и гражданской ответственностью.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 28.06.1995г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Указом Президента Российской Федерации от 20.10.2012г. №1416 «О совершенствовании государственной политики в области патриотического воспитания», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2015г. № 747 «О мерах стимулирования и иных мерах материальной поддержки студентов, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях и государственных образовательных организациях высшего образования Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.09.2015г. № 792 «Об именных стипендиях Правительства Санкт-Петербурга в области среднего профессионального образования победителям и лауреатам (призерам) конкурса «Студент года», конкурсов профессионального мастерства и студенческих предметных олимпиад в системе среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015г. № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях «Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», федеральными и региональными нормативно-правовыми актами по организации воспитательного процесса, нормативными, организационными и распорядительными документами Академии, уставом Академии и настоящим Положением.

## 2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по ВВРиДДС.

2.2. Для выполнения своих функций и задач специалисты подразделения взаимодействуют с другими руководителями и работниками структурных подразделений Академии по вопросам воспитательной, внеклассной и досуговой работы.



### 3. Организация деятельности подразделения

3.1. Общее руководство отделом осуществляет заместитель директора внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов, имеющий высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом директора Академии в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязанности работников отдела:

- Проектировать содержание воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Организовывать воспитательную, культурно-массовую, внеклассную, досуговую работу с обучающимися Академии;
- Организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, а также участвовать в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской;
- Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- Содействовать охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;
- Оказывать помощь обучающимся Академии в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- Оказывать психолого-педагогическую и социальную помощь обучающимся Академии;
- Участвовать в осуществлении работы по сопровождению и оказанию мер социальной поддержки обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся из многодетных и(или) малообеспеченных семей и других обучающихся находящихся в трудной жизненной ситуации;
- Координировать взаимодействие с профилактическими и социальными службами города Санкт-Петербург;
- Осуществлять профилактическую работу, направленную на недопущение асоциального поведения, с обучающимися Академии, совершившими действия противоправного характера;
- Осуществлять ведение документации по установленной форме, используя её по назначению;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии;
- Готовить информационные, аналитические и статистические материалы, отчёты в рамках своей компетенции;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следования требованиям профессиональной этики;



- Уважать честь и достоинство работников Академии, обучающихся и других участников образовательных отношений, проявление корректности в общении;
- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Соблюдать Устав Академии, Положение об отделе, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Академии;
- Неукоснительно выполнять Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- Незамедлительно уведомлять непосредственного начальника, директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- Незамедлительно сообщать непосредственному начальнику, директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- Выполнять отдельные поручения директора Академии.

### 3.3. Права работников отдела:

- Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности работника;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией работника;
- Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию работника;
- Привлекать специалистов всех структурных подразделений Академии для решения, возложенных на работника обязанностей, по согласованию с директором Академии;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;
- Осуществлять права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, локальными актами Академии.

### 3.4. Задачи подразделения:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, Академии, окружающих людей;
- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- соблюдение норм коллективной жизни, опирающееся на уважение к закону, к правам окружающих людей;



- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.
- укрепления и сохранения здоровья обучающихся, их психологической и материальной поддержки, формирование здорового образа жизни;
- профилактика асоциального, девиантного, разрушающего и зависимого поведения в молодёжной среде Академии;
- формирование навыков безопасного поведения и антикоррупционное воспитание обучающихся Академии;
- проведение индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния молодежной среды;
- обеспечение всестороннего участия обучающихся Академии в федеральных, региональных, муниципальных программах и мероприятиях;
- реализация мер по развитию молодежного движения и студенческого самоуправления, активному вовлечению обучающихся в общественную жизнь Академии.

### 3.5. Функции подразделения:

- разработка плана воспитательной и внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО и Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- изучение особенностей личности обучающихся и их микросреды, условий их жизни;
- выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной поддержки;
- принятие и осуществление мер по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся;
- выявление и предоставление возможности для реализации творческого потенциала обучающегося;
- координирование деятельности органов студенческого самоуправления;
- организация различных видов социально-значимой деятельности обучающихся; мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив; реализация социальных проектов и программ, а также участие в их разработке и утверждении;
- гармонизация социальной сферы Академии и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- оказание консультативной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу Академии;
- проведение психологической диагностики, с использованием современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; проведение психокоррекционной и реабилитационной работы на базе диагностики.

3.6. Работа подразделения ведется в соответствии с ежегодным планом внеклассной и воспитательной работы, утвержденным директором Академии.

### 3.7. Критерии качества работы структурного подразделения:

- Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора академии.
- Отсутствие обоснованных обращений со стороны законных представителей, обучающихся и других участников образовательного процесса на оказываемую консультационную помощь, помощь в сборе документов и оформлении мер социальной поддержки.
- Своевременная и оперативная подготовка запрашиваемой отчетности.



- Результативное взаимодействие с социальными партнерами.
- Составление проектов распорядительных и информационно-справочных документов в компетенции отдела.
- Количественный охват целевой аудитории воспитательными, социально-психологическими и профилактическими мероприятиями.
- Количество проведенных очных и дистанционных социально-психологических консультаций для обучающихся, их законных представителей и педагогов Академии.
- Участие обучающихся в мероприятиях общероссийского и международного уровня и наличие призов, занявших первое, второе и третье места.
- Наличие публикаций по направлениям воспитательной, внеклассной и социально-психологической работы в печатных изданиях и сети Интернет.
- Эффективность и результативность подготовки, организации и проведения внеклассных мероприятий.
- Использование новых воспитательных форм и методов проведения внеклассных мероприятий.
- Продуктивное использование информационных и цифровых ресурсов при проведении очных и дистанционных внеклассных мероприятий.
- Наличие наград работникам отдела за личный вклад в воспитание подрастающего поколения.

#### 4. Документация и отчетность подразделения

- 4.1. В отделе существует следующая документация:
- Протоколы заседаний Комиссий по профилактике правонарушений;
  - Протоколы заседаний студенческого Комитета самоуправления;
  - Протоколы заседаний Комиссии по стипендиальному обеспечению;
  - Протоколы заседаний Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся СПб ГБПОУ «АУГСГиП», находящимся в трудной жизненной ситуации;
  - Приказы о назначении на государственную академическую и социальную стипендии, о назначении на специальную стипендию, о зачислении на полное государственное обеспечение, о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся, о материальных выплатах обучающемуся, о назначении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан по обеспечению питанием с компенсацией 100% стоимости питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, о назначении на стипендию Правительства Российской Федерации;
  - Отчётные документы (фотографии, регистрационные листы, отзывы и др.) о проведении групповых мероприятий по воспитательному и социально-психологическому направлениям;
  - Отчётные документы (бланки регистрации, отзывы, фото, скриншоты) о проведении групповых мероприятий по ЗОЖ и профилактике асоциального и зависимого поведения;
  - Отчётные документы о проведении групповой психодиагностической работы;
  - Мониторинги обучающихся нового набора;
  - Журнал проведения психологического консультирования;
  - Журнал учета консультаций и обращений по социальным вопросам;
  - Журнал учета принятых документов;
  - Журналы учета документации отдела;
  - Материалы по итогам проведенных психологических консультаций;
  - Личные карточки (дела) обучающихся, состоящих на внутреннем психолого-педагогическом учете Академии;
  - Письма и ответы на них на обучающихся, не состоящих на учете Академии;
  - Документы сверки по обучающимся Академии, состоящим на учете в ОВД по



районам г. Санкт-Петербург;

- Договоры с театрами и музеями г. Санкт-Петербург;
- Договоры, соглашения и совместные планы работы с органами социальной защиты и городскими субъектами профилактики г. Санкт-Петербург;
- Проекты локальных нормативных актов Академии в компетенции отдела;
- Служебные записки от специалистов других подразделений Академии;
- Информационная база по социальной защите обучающихся Академии для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) и в другие информационные системы;
- Документы по питанию: письма, отчеты, заявки на приготовление комплексных обедов (общая, корректирующая), журнал учета заявок на приготовление комплексных обедов, в бумажном и электронном виде, протоколы, заключения и ходатайства Комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся СПб ГБПОУ «АУГСГиП», находящимся в трудной жизненной ситуации, порядка работы комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении питания обучающимся СПб ГБПОУ «АУГСГиП», находящимся в трудной жизненной ситуации, реестр и талоны на питание и др.;
- Личные карточки обучающихся, которым в Академии предоставляются меры социальной поддержки (дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа; обучающиеся, имеющие инвалидность; обучающиеся из многодетных семей; обучающиеся, получившие государственную социальную помощь и др.).

4.2. В отделе существует следующая основная отчетность:

- Отчет директору Академии о проведенной работе отдела за год согласно плану внеклассной и воспитательной работы (один раз в год);
- Отчет в Комитет по науке и высшей школе (КНВШ) об обучающихся Академии не посещающих занятия без уважительной причины (один раз в квартал);
- Отчёт по сверке обучающихся Академии, состоящих на учёте в подразделениях по делам несовершеннолетних (ПДН) по районам г. Санкт-Петербург (два раза в год);
- Отчёт по внесению данных в ЕГИССО в Пенсионный фонд РФ и в КНВШ (два раза в год);
- Отчёт по патриотическому и культурно-нравственному воспитанию обучающихся Академии в КНВШ (один раз в месяц);
- Отчёт по финансовому просвещению обучающихся Академии в КВНШ (один раз в квартал);
- Отчёт по антикоррупционному воспитанию обучающихся Академии в КВНШ (один раз в квартал);
- Отчёт «Безопасный город» по профилактике правонарушений и экстремизма в КНВШ (один раз в квартал);
- Отчёт по профилактике незаконного потребления психоактивных веществ (ПАВ) обучающимися Академии (один раз в квартал);
- Отчёт о проведении социально-психологического тестирования обучающихся Академии (один раз в год).

Также отчётная документация предоставляется в КНВШ, в иные органы государственной власти, в отдел внутренних дел и Прокуратуру, в органы социальной службы и другие городские субъекты профилактики в соответствии с запросами данных структур.

## 5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1. Работники в рамках своей функциональной деятельности используют круглую печать отдела «Для документов».



## **6. Ответственность структурного подразделения**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесенных к функциональной деятельности, несёт заместитель директора.

6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.