

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»  
на педагогическом совете  
от «07» апреля 2014 г.  
протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»  
приказ № 126  
от «11» апреля 2014 г.  
Директор гимназии:  
\_\_\_\_\_ Быданов В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО  
ПРОЦЕССА  
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Служба организации воспитательного процесса (Служба) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее – Гимназия), является функциональным структурным подразделением без статуса юридического лица, элементом организационной структуры управления гимназией.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения, уровень требований к организации воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с рекомендациями и стандартами Государственной системы документационного обеспечения управления.
- 1.5. В своей работе Служба руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней.
- 1.6. Деятельность Службы регламентируется Уставом гимназии, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Структура и штаты Службы определяются штатным расписанием гимназии. Все работники принимаются и увольняются с работы директором по представлению руководителя Службы.
- 1.8. Квалификационные требования к работникам определены соответствующими тарифно-квалификационными характеристиками.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Создание эффективной системы управления образовательным учреждением.
- 2.2. Реализация программы развития личности.
- 2.3. Создание педагогически обоснованной и социально значимой системы воспитательной работы в гимназии.
- 2.4. Реализация воспитательных задач в процессе обучения.
- 2.5. Методическое обеспечение воспитательного процесса.

## **3. Функции**

- 3.1. Непосредственная организация воспитательного процесса и его научно-методическое обеспечение.
- 3.2. Организация текущего и перспективного планирования внеклассной и внешкольной воспитательной работы гимназии.
- 3.3. Документирование и документальное делопроизводство деятельности Службы.
- 3.4. Систематический, целенаправленный контроль и анализ качества воспитательного процесса.
- 3.5. Разработка учебно-методической документации.
- 3.6. Просветительская работа для родителей по вопросам воспитания детей.
- 3.7. Обеспечение соблюдения работниками и учащимися техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.
- 3.8. Осуществление связей с учреждением дополнительного образования и другими организациями для совместной деятельности по организации воспитательного процесса.

## **4. Обязанности, права, ответственность**

4.1. Конкретные обязанности, права ответственность штатных работников структурного подразделения определяются Уставом гимназии и должностными инструкциями.

4.2. В общей структуре гимназии Служба обязана:

- Обеспечить соблюдение Законодательства об образовании, Устава гимназии;
- Обеспечить документальное делопроизводство на основе ГОСТа;
- Выполнять противопожарные, санитарные, а также правила безопасности при проведении мероприятий;
- Обеспечить предоставление отчетности в установленном порядке.

Служба как структурное подразделение имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;
- Получать информацию о деятельности гимназии;
- Добиваться от руководства гимназии создания нормативных условий для выполнения функциональных обязанностей.

Служба несет ответственность за:

- Выполнение возложенных на него задач и функций;
- Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками служебных обязанностей, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором;
- Эффективное функционирование организационной структуры гимназии.

## **5. Взаимоотношения, связи**

5.1. Служба организации воспитательного процесса, как структурное подразделение, подчинена директору гимназии.

5.2. Основными принципами служебного взаимодействия с другими подразделениями гимназии являются:

- выработка единой политики управления персоналом;
- обеспечение реализации задач деятельности гимназии;
- отработка методики управления и функционирования;
- своевременный обмен информацией в целях четкой организации работы гимназии, предотвращения отрицательных последствий нарушения связей;
- коллегиальная ответственность за реализацию образовательной программы гимназии.

5.3. Служба взаимодействует:

5.3.1. С бухгалтерией: учет рабочего времени и график отпусков работников, списание материальных ценностей, отчеты по доверенности, финансовое обеспечение воспитательных мероприятий;

5.3.2. Со службой хозяйственного и материального обеспечения: по вопросам технического обеспечения работы;

5.3.3. Со службой документационного обеспечения: по вопросам проверки и исполнения документов и предоставления необходимой информации; организации делопроизводства, подготовки организационно-распорядительных документов по сферам деятельности и компетенции Службы;

5.3.4. С учебной частью и Службой научно-методического обеспечения: по вопросам реализации воспитательных задач в процессе обучения, программы развития личности;

5.3.5. С библиотекой: по вопросам информационно-библиографического обеспечения;

5.3.6. С учреждениями дополнительного образования и другими организациями: по вопросам совместной деятельности в организации воспитательного процесса.

## **6. Полномочия руководителя структурного подразделения**

- 6.1. Службу по должности возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый и освобождаемый от должности директором образовательного учреждения.
- 6.2. Руководитель структурного подразделения:
  - 6.2.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утверждаемому директором гимназии.
  - 6.2.2. Самостоятельно планирует работу Службы, план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
  - 6.2.3. Представляет директору письменный отчет о деятельности Службы в течение десяти дней по окончании учебного года.
  - 6.2.4. Систематически информирует о состоянии воспитательной работы руководителей структурных подразделений, органы управления образовательным учреждением.
- 6.3. Базисные функции:
  - 6.3.1. Непосредственное руководство Службой: текущее и перспективное планирование, инструктирование, аппаратные совещания, систематический анализ работы подразделения;
  - 6.3.2. Организация должностного контроля за внедрением системы воспитательной работы в общей структуре внутришкольного контроля гимназии;
  - 6.3.3. Контроль состояния документального делопроизводства;
  - 6.3.4. Координация связей со структурными подразделениями гимназии и другими организациями по вопросам своей компетенции;
  - 6.3.5. Ведет установленную статистическую отчетность;
  - 6.3.6. Координация деятельности воспитателей и классных руководителей;
  - 6.3.7. Подготовка проектов и визирование организационно-распорядительных документов по вопросам компетенции Службы;
  - 6.3.8. Создание условий для положительной мотивации труда.
- 6.4. Руководитель Службы имеет право:
  - 6.4.1. Принимать участие в подборе и расстановке кадров, их аттестации;
  - 6.4.2. Давать работникам обязательные для исполнения распоряжения по вопросам своей компетенции;
  - 6.4.3. Вносить предложения о представлении работников к поощрению или необходимым случаям о привлечении их к ответственности;
  - 6.4.4. Получать информацию о деятельности гимназии, планах, программах и результатах их выполнения;
  - 6.4.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса, форм и методов управленческой деятельности.
- 6.5. Руководитель несет персональную ответственность за:
  - 6.5.1. Выполнение в полном объеме возложенных на Службу функций по реализации программы развития личности, плана работы и организацию труда;
  - 6.5.2. Выполнение возложенных на него обязанностей и полномочий руководителя структурного подразделения;
  - 6.5.3. Исполнительскую и трудовую дисциплину сотрудников Службы, нарушение ими норм педагогической этики;
  - 6.5.4. Обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил безопасности;
  - 6.5.5. Состояние документального делопроизводства;
  - 6.5.6. Достоверность информации и отчетности о работе Службы.