

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ УКРТБ

\_\_\_\_\_/И.В. Нуйкин  
Приказ № 44/1-к от «17» февраля 2026г.

**Положение  
об отделе по воспитательной работе  
государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский  
колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности  
(в новой редакции)**

**I. Общие положения.**

1.1. Отдел по воспитательной работе (ОВР) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности, осуществляющим основную (методическую) деятельность колледжа.

1.2. Отдел по методической работе непосредственно подчиняется директору УКРТБ.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе (ОВР).

1.4. Назначение на должность и освобождение сотрудников ОВР производится по представлению заместителя директора приказом директора УКРТБ.

1.5. В своей работе работники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства Образования и науки РБ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

**II. Основные цели и задачи.**

2.1. Основной целью работы отдела по методической работе (ОВР) является осуществление воспитательное сопровождения учебного процесса и деятельности колледжа в целом;

2.2. Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации;

2.3. Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации

2.4. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся;

- 2.5. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- 2.6. Подготовка методической документации для непрерывности учебного процесса. Обучение педагогических работников новым методикам и требованиям;
- 2.7. Коррекционно-развивающая работа с детьми и обучающимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации
- 2.8. Участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок;
- 2.9. Обеспечение выполнения мер противопожарной защиты и техники безопасности;
- 2.10. Сбор документации, (согласно номенклатуры дел), передача в архив колледжа и обеспечение ее сохранности;
- 2.11 Совместно с другими структурными подразделениями колледжа формирование и наполнение информационно- аналитической базы;

### ***III. Структура отдела***

- 3.1. Заместитель директора по воспитательной работе - возглавляет работу отдела;
- 3.2. Социальный педагог - непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе;
- 3.3. Педагог-психолог - непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе;
- 3.4. Классные руководители - непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе;
- 3.5. Педагог организатор - непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе;

### ***IV. Права работников отдела.***

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по кадровым вопросам.
- 4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).
- 4.5. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

- 4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 4.7. На участие в управлении УКРТБ, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления УКРТБ.
- 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. На пользование информационными фондами.
10. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива колледжа.

#### ***V. Обязанности работников отдела***

- 5.1. Должностные обязанности работников отдела определяются в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями.

#### ***VI. Работники отдела должны знать:***

- 6.1. Конституцию РФ, законы РФ. Постановления и решения Правительства РФ, по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
- 6.2. Закон РФ «Об образовании», Постановления и решения Правительства РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- 6.3. Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные правовые акты ОУ (приказы, распоряжения директора)
- 6.4. Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии.
- 6.5. Конвенцию о правах ребенка.
- 6.6. Законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности.

#### ***VII. Ответственность работников отдела.***

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.