



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
« ____ » _____ 2023 г.

М.П

Приложение № 3 к приказу
от « ____ » _____ 2023 г. № _____

Положение об учебно-воспитательной службе

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

| | |
|-----------------------------|---|
| ТИП ДОКУМЕНТА | <i>Нормативно-методический документ</i> |
| ВИД ДОКУМЕНТА | <i>Положение</i> |
| РАЗРАБОТАН | Учебно-воспитательная служба |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА | Заведующий учебно-воспитательной службой |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С | 05.04.2023 г. |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ | 04.04.2026 г. |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ | <i>Один раз в год</i> |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА: | <i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i> |

г. Сургут, 2023 г.

Положение об учебно-воспитательной службе

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|---|
| 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ | 3 |
| 1.1. Термины | 3 |
| 1.2. Сокращения | 3 |
| 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 5 |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ | 5 |
| 5. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ | 6 |
| 6. СТРУКТУРА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ | 6 |
| 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ | 7 |
| 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 7 |

Положение об учебно-воспитательной службе

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

| Термин | Определение |
|--|--|
| Структурное подразделение | Предусмотренное штатным расписанием организационно-функциональное образование, созданное в соответствии с установленным в школе порядком с целью решения определенного круга задач |
| Созидательный потенциал | Совокупность человеческих свойств, которые выстроены в человеке в определенной последовательности. Они дополняют и усиливают друг друга, и делают человека мощным явлением, которое способно созидать свой мир и свою жизнь. |
| Индивидуально-воспитательная работа | Деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации воспитанника на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства. |
| Воспитанник | Физическое лицо, осваивающее образовательную программу |
| Педагогический работник | Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях со школой и выполняет обязанности по обучению, воспитанию и (или) организации образовательной деятельности. |
| Инновационные технологии | Технологии, ориентированные на формирование системного, творческого, технического мышления воспитанников и их способности генерировать нестандартные идеи при решении поставленных задач. |

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

| Сокращение | Определение |
|--------------|---|
| Школа | Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» |
| ВС | Воспитательная служба |
| ВР | Воспитательная работа |

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены термины, используемые в Положении.

Таблица 3

| Сокращение | Определение |
|---------------------------|--|
| Социальный педагог | Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства воспитанников. Изучает особенности личности воспитанников и их микросреды, |

Положение об учебно-воспитательной службе

| | |
|--|---|
| | <p>условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.</p> |
| Педагог-психолог | <p>Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в школе. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. Способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.</p> |
| Тьютор | <p>Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения; координирует поиск информации обучающимися для самообразования; сопровождает процесс формирования их личности (помогает им разобраться в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее).</p> |
| Педагог дополнительного образования | <p>Осуществляет дополнительное образование воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплектует состав воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого объединения и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в течение срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.</p> |
| Воспитатель | <p>Осуществляет деятельность по воспитанию воспитанников в школе. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.</p> |
| Классный руководитель | <p>Формирует мотивацию к обучению каждого отдельного воспитанника, изучая его возрастные и индивидуальные особенности для развития и стимулирования познавательных интересов; через разнообразные формы и методы индивидуальной работы создает благоприятные условия для развития гражданственности, мировоззренческой культуры, навыков созидательного труда, творческой индивидуальности, успешного вхождения ребенка в социум,</p> |

Положение об учебно-воспитательной службе

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.4. Настоящее положение регулирует организацию воспитательной работы в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» (далее школа) проводимую педагогическими работниками.

1.5. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Конвенция о правах ребенка.
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
- Устав КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».
- Приказ министерства просвещения РФ от 17.07.2019 №381 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Учебно-воспитательная служба (далее служба) является структурным подразделением школы, функционально подчиняется директору школы.

3.2. Служба осуществляет организацию и руководство воспитательным процессом в школе.

3.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. Штатное расписание службы и ее последующие изменения утверждаются согласно структуре управления школы.

3.4. Службу возглавляет Заведующий учебно-воспитательной службой, назначаемый на должность приказом директора школы.

3.5. Заведующий учебно-воспитательной службой учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений касающихся деятельности службы, информирует коллектив школы о своей работе и принятых решениях.

3.6. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности службы могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора школы, регламентами взаимодействия службы с другими структурными подразделениями школы, должностными инструкциями работников службы, а также иными локальными нормативными документами школы, утвержденными директором школы.

3.7. Основными показателями оценки деятельности службы является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

1.1. Целью деятельности УВС является повышение и эффективность воспитательного процесса, направленного на развитие личности воспитанников, их познавательного и созидательного потенциала, самостоятельности, развития творческих и профессиональных способностей.

1.2. Задачи УВС:

- Изучение, обобщение и внедрение в воспитательный процесс передового педагогического опыта,
- Повышение профессионально-педагогической компетентности педагогов школы, занимающихся воспитательной работой с воспитанниками,
- Системный подход к организации ВР в школе,
- Адаптация и социализация вновь принятых воспитанников к среде школы,

Положение об учебно-воспитательной службе

- Обеспечение духовно-нравственного становления личности,
- Развитие социально-значимых и профессионально важных качеств личности,
- Формирование у воспитанников правильной гражданской позиции.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Реализация государственной политики в области образования, воспитания и социальной защиты обучающихся.

2.2. Разработка основных направлений работы с воспитанниками, учитывая региональные особенности, состава контингента обучающихся, традиций и специфики школы, возможностей педагогического коллектива, привлекая для этого как штатных сотрудников школы так и специалистов различных организаций в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому и духовно-нравственному воспитанию обучающихся.

2.4. Участие в организационно-методическом руководстве и координации деятельности специалистов и структурных подразделений школы, причастных к воспитательному процессу.

2.5. Организация взаимодействия школы с другими образовательными организациями города, округа, России. Участие в реализации мероприятий и программ, направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики округа.

2.6. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивных и технических направлений, согласно интересов воспитанников.

2.7. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы с обучающимися, изучение объективного состояния ученической среды.

2.8. Анализ и оценка результатов проводимой работы.

2.9. Формирование информационной базы данных.

2.10. Ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи,

2.11. Организация работы в соответствии с законодательством РФ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составленных в ходе деятельности.

2.12. Организация работы по профилактике правонарушений, буллинга, самовольных уходов из дома, употребления психотропных, алкогольных и наркотических веществ среди обучающихся.

2.13. Создание системы морального и материального стимулирования воспитанников и сотрудников, активно участвующих в организации воспитательной работы в школе.

2.14. Поиск и внедрение инновационных технологий воспитательной и внеучебной работы в школе, создание условий для их реализации.

2.15. Развитие материально-технической базы объектов, занятых в организации внеучебных мероприятий.

2.16. Обеспечение рационального использования выделяемых школой финансовых средств в пределах своей компетенции.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. В состав воспитательной службы входят:

3.1.1. Заведующий учебно-воспитательной службой,

3.1.2. Руководитель центра дополнительного образования,

3.1.3. Старший воспитатель,

3.1.4. Социальный педагог,

Положение об учебно-воспитательной службе

- 3.1.5. Педагог-психолог,
- 3.1.6. Тьютор,
- 3.1.7. Педагога дополнительного образования,
- 3.1.8. Воспитатели,
- 3.1.9. Инструктор по труду,
- 3.1.10. Инструктор по физической культуре,
- 3.1.11. Преподаватель организатор ОБЖ,
- 3.1.12. Педагог-организатор,
- 3.1.13. Классные руководители ученических групп.

3.2. Работники У ВС назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора школы.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Для проведения воспитательной и внеучебной работы в школе по направлениям создаются:

- 3.4.1. Родительский комитет,
- 3.4.2. Совет обучающихся,
- 3.4.3. Кружки и спортивные секции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Требовать, в пределах своей компетенции, от структурных подразделений школы предоставление необходимых материалов, отчетов и информации (статистических сведений) для анализа, планирования и организации работы службы.

4.2. Участвовать в работе педагогического совета и совещаниях, проводимых по вопросам воспитательной работы.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам воспитательной работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с директором школы по электронным каналам связи.

4.4. Заведующий учебно-воспитательной службой согласовывает документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять организационно-методическую помощь коллективу школы.

4.6. Осуществлять координацию деятельности ученического самоуправления, содействовать наиболее эффективным формам его реализации.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.9. Заведующий учебно-воспитательной службой вправе вносить предложения руководству школы о перемещении работников воспитательной службы, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Программа «Воспитание» одобренная на методическом совете, утвержденная приказом директора школы.

Положение об учебно-воспитательной службе

5.2. «Комплексная программа профилактических мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних» одобренная на методическом совете, утвержденная приказом директора школы.

5.3. Программы объединений дополнительного образования, одобренная на методическом совете, утвержденная приказом директора школы.

5.4. Анализ результатов воспитательной работы за предыдущий год.

5.5. Мониторинг достижений обучающихся школы.

5.6. Индивидуальное планирование работы участников воспитательного процесса (сотрудников воспитательной службы).

5.7. Мониторинг уровня воспитанности обучающихся.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора школы.

6.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

6.4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».

6.5. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой (Приложение 1), обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив школы считается неисполнением своих должностных обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Перечень может содержать не все документы используемые в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2». На внедрении необходимо дополнить перечень теми документами которые создаются в соответствии перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения в соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения, по перечню | Примечание |
|--------------------|--|----------------------------------|-------------------|
| 05-01 | Годовой план воспитательной работы. Годовой отчет о выполнении плана | 1 год | |
| 05-02 | Документы учреждения (программы, сценарии и др.) проведения культурно массовых мероприятий | Постоянно | |
| 05-03 | Документы (информации, справки и др.) по вопросам оперативной деятельности службы | 5 лет | |
| 05-04 | Журналы учета работы педагогов дополнительного образования | 1 год | |
| 05-05 | Индивидуальные планы работников службы. Отчет о выполнении плана. | 1 год | |
| 05-06 | Протоколы заседаний совета профилактики учреждения и документы (информации, справки и др.) к ним | Постоянно | |
| 05-07 | Журнал учета социально-педагогических бесед и консультаций | 3 года | |
| 05-08 | Журнал учета консультаций педагога-психолога | 3 года | |
| 05-09 | Журнал учета групповых и индивидуальных форм работы | 1 год | |
| 05-10 | Журнал учета групповой и индивидуальной диагностической деятельности | 1 год | |
| 05-11 | Документы учреждения связанные с работой ПМПк | 5 лет | |