

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято

Педагогическим советом техникума
Решение от «31» августа 2026 г.
Протокол № 1

Утверждено

приказом по техникуму
№ 191
от «31» августа 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00909D42319D508FD2F5704D88B6FA27EE
Действителен с 27.04.2026 по 21.07.2027
Владелец Горчаков Олег Леонидович

Кировск, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции и порядок организации деятельности Воспитательной службы (далее — Служба) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Кировский политехнический техникум» (далее — Техникум).

1.2. Служба является структурным подразделением Техникума, осуществляющим координацию и организацию воспитательной, внеаудиторной и социально-психологической работы с обучающимися.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется:

Федеральный уровень:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в редакции, актуальной на 2026 год);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

Региональный уровень (Ленинградская область):

- Областным законом Ленинградской области от 24.02.2014 № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области» (с учетом изменений, включая от 19.12.2025 № 159-оз);
- Областным законом Ленинградской области от 13.07.2026 № 87-оз «О внесении изменения в статью 5 областного закона "Об образовании в Ленинградской области"»;
- Областным законом Ленинградской области от 12.04.2021 № 43-оз «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ленинградской области» (с учетом изменений 2025 года);
- Областным законом Ленинградской области от 16.05.2024 «О патриотическом воспитании в Ленинградской области» (с учетом изменений на 10.06.2026г.).

Локальный уровень:

- Уставом ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» (утвержденным в установленном порядке для автономного учреждения);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Иными локальными нормативными актами Техникума.

1.4. Деятельность Службы основывается на принципах гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, уважения к традиционным российским духовно-нравственным ценностям, а также учета региональных и этнокультурных особенностей.

1.5. Особенности правового статуса Техникума:

Служба осуществляет свою деятельность с учетом специфики автономного учреждения, в том числе:

- Финансовое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется в виде субсидий из бюджета Ленинградской области на выполнение государственного задания, а также за счет собственных средств от приносящей доход деятельности (в рамках уставных целей);
- Самостоятельность в распоряжении средствами, полученными от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном Уставом и наблюдательным советом;
- Подотчетность наблюдательному совету Техникума в части использования имущества и финансовых средств.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель: Создание единого воспитательного пространства, обеспечивающего формирование гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей, исторических и национально-культурных традиций Российской Федерации, а также подготовку квалифицированных специалистов, обладающих активной гражданской позицией.

2.2. Задачи:

- Реализация государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (Указ № 809).
- Формирование у обучающихся системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять деструктивным идеологиям.
- Развитие гражданско-патриотического воспитания с учетом регионального компонента Ленинградской области.
- Организация профилактической работы, направленной на предупреждение безнадзорности, правонарушений и зависимого поведения.
- Поддержка студенческого самоуправления и молодежных инициатив (в соответствии с ФЗ № 489 и Законом ЛО № 43-оз).
- Оказание психолого-педагогической поддержки и социальной помощи обучающимся.
- Организация профессионально-трудового воспитания и содействие занятости молодежи.
- Эффективное использование ресурсных возможностей автономного учреждения (включая внебюджетные средства) для развития воспитательной инфраструктуры.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структуру и штатную численность Воспитательной службы утверждает директор Техникума по согласованию с наблюдательным советом в части, касающейся использования финансовых средств и имущества.

3.2. Состав Воспитательной службы Техникума:

- Заместитель директора по воспитательной работе (руководитель Службы);
- Советник директора по воспитанию;
- Педагог-организатор;
- Педагог-психолог;
- Социальный педагог;
- Преподаватель-организатор ОБЖ;
- Преподаватели физического воспитания;
- Классные руководители (кураторы учебных групп);
- Руководители кружков и секций.

3.3. Непосредственное руководство Службой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначаемый директором.

3.4. Взаимодействие с органами управления Техникума:

- Наблюдательный совет — утверждение сделок по использованию имущества и средств, направляемых на воспитательную деятельность, в случаях, предусмотренных Уставом Техникума;
- Педагогический совет — рассмотрение программ воспитания и календарных планов;
- Общее собрание работников — обсуждение ключевых направлений воспитательной работы.

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

4.1. Гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание:

- Проведение мероприятий, направленных на укрепление общероссийской гражданской идентичности и сохранение исторической памяти.
- Взаимодействие с региональным Центром патриотического воспитания Ленинградской области.
- Противодействие попыткам фальсификации истории и распространению деструктивной идеологии.

4.2. Профилактическая работа и правовое воспитание:

- Организация работы Совета профилактики.
- Мониторинг социально-психологического климата в группах.
- Выявление и сопровождение обучающихся «группы риска».

4.3. Профессионально-трудовое и экологическое воспитание:

- Развитие наставничества и вовлечение студентов в конкурсы профессионального мастерства.
- Содействие деятельности студенческих отрядов.

4.4. Развитие студенческого самоуправления и молодежной политики:

- Поддержка Студенческого совета и первичного отделения «Движения Первых».

- Содействие реализации инициативных проектов молодежи Ленинградской области.

4.5. Культурно-творческое и спортивное воспитание:

- Организация культурного досуга, фестивалей, конкурсов.
- Формирование здорового образа жизни.

4.6. Социально-психологическая поддержка:

- Работа по адаптации первокурсников.
- Психологическое консультирование и коррекция.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

5.1. Финансовое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется за счет:

- Субсидий из бюджета Ленинградской области на выполнение государственного задания (в части воспитательной работы как составной части образовательного процесса);
- Средств от приносящей доход деятельности Техникума (в порядке, установленном Уставом и наблюдательным советом);
- Целевых поступлений от партнеров и спонсоров (в рамках благотворительной деятельности).

5.2. Расходование средств на воспитательную деятельность осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Техникума, утверждаемым наблюдательным советом.

5.3. Особенности автономного учреждения: Техникум вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности, без казначейского санкционирования, что позволяет оперативно направлять их на развитие воспитательной инфраструктуры (кружки, секции, мероприятия).

6. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КОНТРОЛЬ

6.1. Эффективность деятельности Службы оценивается по показателям:

- Охват обучающихся внеурочной занятостью.
- Динамика правонарушений и деструктивного поведения.
- Уровень вовлеченности в волонтерскую деятельность.
- Удовлетворенность обучающихся и родителей.
- Результаты участия в региональных проектах.

6.2. Контроль за деятельностью Службы осуществляет:

- Директор Техникума;
- Наблюдательный совет (в части использования имущества и финансовых средств);
- Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (в пределах компетенции учредителя).

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В Службе ведется:

- Годовой план воспитательной работы.
- Планы работы классных руководителей и педагога-психолога.
- Протоколы заседаний Совета профилактики.
- Аналитические отчеты по итогам семестра и учебного года.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Техникума и действует до принятия новой редакции.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Техникума на основании решения педагогического совета, а в части, касающейся использования финансовых средств и имущества, — с учетом мнения наблюдательного совета (в пределах его компетенции, установленной Уставом и Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

8.3. Реорганизация или ликвидация Воспитательной службы осуществляется приказом директора Техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом ГАПОУ ЛО.

8.4. В случае реорганизации или ликвидации Службы все документы, связанные с организацией воспитательной работы (планы, отчеты, протоколы заседаний Совета профилактики и методического объединения классных руководителей), передаются на архивное хранение в порядке, установленном номенклатурой дел Техникума.

8.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования, молодежной политики и воспитания;
- изменения Устава Техникума;
- изменения структуры или штатного расписания Воспитательной службы.

8.6. После утверждения настоящего Положения ранее действовавшие локальные акты, регулирующие деятельность Воспитательной службы, признаются утратившими силу.

8.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (руководителя Службы).

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

9.1. Общие положения о хранении документов

9.1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Воспитательной службы, составляют документальный фонд Техникума и подлежат хранению в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

9.1.2. Единицей классификации и систематизации документов в документальном фонде является дело. Для учета дел составляется номенклатура дел Воспитательной службы.

9.2. Номенклатура дел Воспитательной службы

9.2.1. Номенклатура дел Воспитательной службы разрабатывается в конце каждого календарного года, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) Техникума и утверждается директором. Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.2.2. Номенклатура дел подлежит пересоставлению и повторному согласованию не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении функций или структуры Службы.

9.2.3. В номенклатуру дел Воспитательной службы включаются, в частности:

- годовые планы и аналитические отчеты о воспитательной работе;
- протоколы заседаний Совета профилактики и методического объединения классных руководителей;
- документы по социально-психологическому сопровождению обучающихся (в части, не содержащей персональных данных, доступ к которым ограничен);
- переписка с органами управления образованием Ленинградской области и молодежными организациями.

9.3. Сроки хранения документов

9.3.1. Сроки хранения документов Воспитательной службы устанавливаются в соответствии с федеральными законами и перечнями типовых архивных документов, в том числе с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

9.3.2. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. По результатам экспертизы:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Автономного учреждения;
- документы с истекшими сроками хранения включаются в акт о выделении к уничтожению.

9.3.3. Документы по личному составу (в части, касающейся педагогических работников Воспитательной службы) хранятся в порядке, установленном для кадровой документации Автономного учреждения.

9.4. Архивное хранение и доступ

9.4.1. Законченные делопроизводством документы Воспитательной службы формируются в дела и хранятся в архиве Автономного учреждения. Документы становятся архивными с 1 января года, следующего за годом завершения их делопроизводством.

9.4.2. Доступ к архивным документам Воспитательной службы обеспечивается в соответствии со статьей 24 Федерального закона № 125-ФЗ, в том числе путем предоставления справочно-поисковых средств и копий документов. При этом ограничивается доступ к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне обучающихся (срок ограничения — 75

лет со дня создания документов, если иное не установлено письменным разрешением).

9.4.3. Техникум, как организация, являющаяся источником комплектования государственного архива Ленинградской области, представляет номенклатуру дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

9.4.4. При реорганизации или ликвидации Воспитательной службы документы передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством об архивном деле и номенклатурой дел Техникума.

9.5. Электронные документы

9.5.1. Документы Воспитательной службы могут создаваться в электронном виде. Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел с указанием вида носителя информации в графе «Примечание».

9.5.2. Хранение электронных документов осуществляется с обеспечением их аутентичности и читаемости в течение установленных сроков хранения.

