

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«Профессиональное училище №48 п. Подгорный»
(ГБПОУ ПУ №48 п. Подгорный)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБПОУ ПУ №48 п. Подгорный
О.В. Штетингер

«30» _____ 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ ПУ №48 п. Подгорный
С.В. Зайцева

приказом № 152
от «30» октября 2020г.



Должностная инструкция № 3

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели.
- 1.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь 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.
- 1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: кураторы групп, педагог-психолог, воспитатели, социальный педагог, библиотекарь, инженер – электроник.
- 1.6. Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной

работе и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

- 1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.8. На время отсутствия заместителя директора учебно-воспитательной работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.9. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.10. Политикой в области качества;
- 1.11. Руководством по качеству;
- 1.12. Концепцией воспитательной деятельности в учреждении;
- 1.13. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:
 - 1.13.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - 1.13.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов;
 - 1.13.3. Конвенцию о правах ребенка;
 - 1.13.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 1.13.5. Основы физиологии, гигиены;
 - 1.13.6. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентно-ориентированного подхода;
 - 1.13.7. Теорию и методы управления образовательными системами;
 - 1.13.8. Ключевые компетенции в сфере воспитания: политические и социальные, межкультурные, коммуникативные, социально-информационные, персональные;
 - 1.13.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов со студентами, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - 1.13.10. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 1.13.11. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - 1.13.12. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
 - 1.13.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 1.13.14. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - 1.13.15. Теорию и практику управления персоналом;
 - 1.13.16. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- 2.1.1 Организует и проводит конкурсы, олимпиады, конференций, смотры и другие культурно – массовые мероприятия.
- 2.1.2 Организует в учреждении кружки, клубы, другие объединения обучающихся по интересам. Анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
- 2.1.3 Координирует работу по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся, Совместно с органами самоуправления студентов ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- 2.1.4 Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительских учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся (воспитанников).
- 2.1.5 Организует работу по подготовке и проведению вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий в учреждении.
- 2.1.6 Планирует совместно с ответственными работниками приёмной комиссии профориентационную работу учреждения. Организует участие в работе приемной комиссии сотрудников непосредственного подчинения.
- 2.1.7 Организует текущее годовое планирование воспитательной деятельности коллектива преподавателей и обучающихся;
- 2.1.8 Руководит работой воспитателей, кураторов групп и других педагогических работников по выполнению планов воспитательной работы;
- 2.1.9 Осуществляет анализ со стороны руководства за качеством воспитательного процесса и объективностью оценки результатов формирования социально - личностной компетенции обучающихся;
- 2.1.10 Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- 2.1.11 Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- 2.1.12 Способствует развитию общения обучающихся;
- 2.1.13 Помогает студентам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, законными представителями;
- 2.1.14 Проводит наблюдения (мониторинг) за воспитанием студентов, в том числе с помощью электронных форм;
- 2.1.15 Работает в тесном контакте с преподавателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, законными представителями обучающихся;
- 2.1.16 Организует просветительскую работу среди законных представителей обучающихся;
- 2.1.17 Участвует в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи законным представителям обучающихся;
- 2.1.18 Контролирует работу методического объединения кураторов групп и деятельность кружков;
- 2.1.19 Планирует и организует контроль по всем направлениям воспитательной деятельности учреждения;
- 2.1.20 Участвует в профориентационной деятельности учреждения;
 - 2.1.21. Осуществляет прием обучающихся и их законных представителей по личным вопросам;
 - 2.1.22. Составляет графики дежурства студенческих групп, контролирует их исполнение;
 - 2.1.23. Организует проведение субботников на закрепленных за учреждением

территориях;

2.1.24. Организует ведение баз данных по мероприятиям воспитательной деятельности учреждения;

2.1.25. Организует социальную поддержку обучающимся и координирует работу с обучающимися, относящимся к категории сирот и оставшимся без попечения родителей;

2.1.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.1.27. Работает над повышением собственной квалификации;

2.1.28. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

2.1.29. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

2.1.30. Ведет табель учета рабочего времени непосредственно своих подчиненных;

2.1.31. Работает по постинтернатному сопровождению детей – сирот и детей – сирот оставшихся без попечения родителей и лиц данной категории граждан.

3. Права

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

3.1.1. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

3.1.3. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.5. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

3.1.6. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

3.1.7. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции;

3.1.8. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных обучающихся, сотрудников и своих подчиненных.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе является материально ответственным лицом и несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимодействие

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе взаимодействует:

5.1.1. С директором по вопросам обмена информацией нормативно-правового и административного характера;

5.1.2. С заместителями директора по различным направлениям, по вопросам организации воспитательной и внеучебной деятельности в учреждении;

5.1.3. С кураторами групп, мастерами производственного обучения и по вопросам организации, контроля воспитательной и внеучебной деятельности студенческих групп;

5.1.4. С органами самоуправления учреждения;

5.1.5. От имени учреждения с вышестоящими учебно-методическими органами;

5.1.6. С общественными областными, районными, городскими организациями.

Должностная инструкция разработана:

Директор



С.В. Зайцева

Лист ознакомления
с должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной
работе
(утвержденной приказом № 152 от 30.10.2020г.)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Жураев Виталий Игоревич	08.09.2021	Жураев
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			