

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО АПТ

Э.Ю. Быков

« 14 » апреля 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей.

2. На должность заместителя директора по воспитательной работе (далее в тексте – зам. директора по ВР) назначается лицо, имеющее 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.

3. Назначение на должность зам. директора по ВР и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

4. Зам. директора по ВР подчиняется непосредственно директору.

5. Зам. директора по ВР является непосредственным руководителем преподавателей (классных руководителей, кураторов), руководителя физического воспитания, преподавателя – организатора ОБЖ, мастеров производственного обучения, социального педагога, воспитателя, других педагогических работников и вспомогательного персонала при проведении ими воспитательной деятельности, прямым руководителем педагогов дополнительного образования, а также всех обучающихся в техникуме.

6. На зам. директора по ВР возлагается организация, руководство и контроль за воспитательной деятельностью классных руководителей, кураторов, координация их деятельности с педагогами вспомогательного образования и методическое руководство деятельностью ученических общественных организаций и родительских комитетов.

7. В своей деятельности зам. директора по ВР обязан руководствоваться настоящей Инструкцией, Уставом и соответствующими локальными актами учреждения, реализуемыми образовательными программами, учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, программами и учебными планами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, принятыми в учреждении; федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС); квалификационными характеристиками подготавливаемых специальностей; соответствующими правовыми актами и нормативными документами органов местного самоуправления, региональных органов государственной власти и Министерства образования Иркутской области, Министерства образования и Правительства РФ, законодательства РФ.

8. Основными целями деятельности зам. директора по ВР являются:

8.1. Создание условий (в границах своей профессиональной компетентности) для реализации Устава и локальных актов в инженерно-педагогическом и ученическом коллективах учреждения.

8.2. Формирование нового лично - ориентированного характера отношений в коллективе на основе соблюдения баланса прав и обязанностей, культивирования неавторитарных методов обучения и воспитания.

9. Зам. директора по ВР должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

10. На время отсутствия зам. директора по ВР его обязанности исполняет лицо назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Зам. директора по ВР для достижения целей, указанных в п.8, выполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство и организацию воспитательной работы учреждения в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения.

2. Определяет структуру, стратегию, цели, задачи развития воспитательной работы учреждения; осуществляет программное планирование воспитательной работы.

3. Организует процесс поиска и выявляет наиболее способных и одаренных обучающихся в учебной, производственной, общественной деятельности. Вносит предложения о материальном и моральном поощрении обучающихся.

4. Координирует работу преподавателей (классных руководителей, кураторов), преподавателя – организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания, мастеров производственного обучения, социального педагога, воспитателя, педагога дополнительного образования и других педагогических работников, при проведении ими воспитательной деятельности по выполнению учебных планов и программ.

5. Координирует работу совета студентов и способствует развитию ученического самоуправления.

6. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся, соблюдение их прав и свобод.

7. Обеспечивает контроль за безопасностью труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников и обучающихся.

8. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
9. Осуществляет контроль за соблюдением в учебно – воспитательном процессе прав и свобод обучающихся. Ходатайствует о наложении на работников и обучающихся взысканий.
10. Отстраняет, в чрезвычайных ситуациях, от занятий (работы) обучающихся и работников с немедленным докладом директор техникума.
11. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
17. Принимает меры по пополнению библиотеки методической, художественной и периодической литературой.
18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях.
19. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся.
20. Несет персональную ответственность за материальное обеспечение обучающихся из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством РФ и Иркутской области.
21. Осуществляет контроль за состоянием работы по профилактике правонарушений среди обучающихся, ведет учет правонарушений и преступлений обучающихся, проводит анализ причин и условий, способствующих их росту.
22. Отвечает за сохранность материальных ценностей актового зала, музеев техникума.
23. Организует и осуществляет контроль за работой педагогов дополнительного образования, педагога – психолога, социального педагога, воспитателя общежития, работников библиотеки, классных руководителей, кураторов, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя – организатора ОБЖ, руководителя музея.
24. Составляет расписание воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
25. Составляет расписание, и осуществлять контроль за работой кружков профессионального творчества, спортивных секций, кружков по развитию индивидуальных творческих способностей обучающихся.
26. Осуществляет контроль за работой с обучающимися, проживающими в общежитии.
27. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка техникума и правил проживания в общежитии.
28. Обеспечивает совместно с руководителем физического воспитания спортивно – массовую работу.
29. Готовит материалы к заседаниям педагогического совета, методического совета, совета руководства по вопросам воспитательной деятельности.
30. Организует и осуществляет руководство профориентационной работой и работой приемной комиссии.
31. Организует и руководит перспективным и текущим планированием деятельности педагогических работников по учебно – воспитательной работе, спортивно – массовой работе, работе общежития, социально – психологической службы.
32. Оказывает помощь коллективу обучающихся в проведении КТД, конкурсов, фестивалей и т.п.
33. Контролирует создание в техникуме здоровьесберегающей и социально – благоприятной среды для обучающихся.

34. Осуществляет контроль за состоянием жилищно – бытовых условий проживающих в общежитии.
35. Организует работу педагогических работников с родителями обучающихся и лицами их заменяющими.
36. Поддерживает благоприятный морально – психологический климат в техникуме.
37. Контролирует работу педагогов дополнительного образования по сохранности вверенных им материальных ценностей.
38. Отслеживает и внедряет инновационные подходы в воспитательном процессе учреждения обеспечивающие вариативность внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с ФГОС.
39. Организует педагогических работников и обучающихся для участия в массовых мероприятиях, проводимых УПЦ, ИРО, Министерством образования Иркутской области, Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики, а также городской администрацией
40. Контролирует организацию педагогическими работниками летнюю занятость обучающихся.
41. Контролирует состояние военно-патриотического воспитания в учреждении.
42. Осуществляет работу и отвечает за эстетическое состояние наглядного оформления актового зала, музея, учебного заведения.
43. Организует работу лагерей труда и отдыха и других летних трудовых объединений.
44. Организует работу руководителей кружков, библиотеки и контролирует ее выполнение.
45. Осуществляет контроль за поведением и дисциплиной обучающихся.
46. Оказывает помощь коллективу учреждения в проведении культурно – просветительских и оздоровительных мероприятий.
47. Осуществляет внедрение организационно – педагогических мероприятий по валеологизации учебного процесса в техникуме.
48. Обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления, другими организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с законодательством РФ.
49. Обеспечивает своевременное составление оперативной документации, надлежащий учет, движение и хранением документации.
50. Координирует работу подчиненных своего отдела (структурных подразделений).
51. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
52. Организует обработку персональных данных обучающихся техникума в соответствии с законодательством РФ.
53. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законом РФ, локальными актами, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения.
54. Замещает директора в случае его отсутствия, по распоряжению Учредителя.
55. Зам. директора по ВР обязан регулярно:
 - Не реже одного раза, в 5 лет проходить аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.
 - Зам. директора по ВР, не прошедший в срок очередную аттестацию или признанный по ее итогам не соответствующим может быть отстранен от должности.

III. ПРАВА

Зам. директора по ВР имеет право:

1. Собирать, аккумулировать необходимую информацию и самостоятельно доводить ее до подчинённых.
2. Отдавать распоряжения подчиненному персоналу, обучающимся по вопросам, отнесенным к его компетенции.
3. Проводить занятия, инструктажи, совещания с педагогическими работниками, отдельными их группами по вопросам организации, обеспечения и совершенствования

воспитательной деятельности.

4. Обобщать и анализировать ход и итоги воспитательно-педагогической деятельности в группах по вопросам организации, обеспечения и совершенствования воспитательной деятельности.

5. По результатам этого анализа, в пределах своей компетентности, корректировать деятельность подчиненных для повышения эффективности их деятельности.

6. По вопросам, выходящим за пределы его служебных обязанностей, вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения, педагогического совета, совета учреждения и др.

7. Участвовать и организовывать проведение тестирования, анкетирования, психолого-педагогических исследований и методических разработок по проблемам воспитания.

8. Вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков.

9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

10. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех отделов (структурных подразделений) учреждения.

11. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися техникума (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятий).

12. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

13. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения.

14. Запрашивать лично или по поручению директора от ответственных за управление отделами (руководителей структурных подразделений) и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

15. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

16. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении, работников техникума.

17. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

18. Вести в установленном порядке преподавательскую деятельность.

19. Быть членом педагогического совета, совета учреждения, цикловой методической комиссии.

20. Давать предложения для поощрения и стимулирования педагогических работников и вносить предложения о соответствии или несоответствии занимаемой ими должности.

21. Участвовать в распределении стимулирующих доплат и премий работникам.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зам. директора по ВР, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

2. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения в ходе учебно-воспитательного процесса или им лично.

3. За непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений в техникуме законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, зам. директора по УВР

несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка зам. директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директор по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. За причинение материального ущерба техникуму — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

Примечания:

1. При возникновении необходимости на зам. директора по ВР могут быть временно возложены дополнительные обязанности, не предусмотренные настоящей инструкцией.

2. При проведении зам. директора по ВР преподавания на него распространяется обязанности и ответственность, определенные должностной инструкцией преподавателя техникума.