

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»
(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

**Должностная инструкция
заместителя директора по
учебно-воспитательной работе**

Регистрационный № ИД.1.003.2015

г. Усть-Илимск

2015 г.

Должностная инструкция
заместителя директора по
учебно-воспитательной работе

Утверждена приказом
директора от 17.12.2015 г. № 333

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № 061 от 24.02.2010 г. на основании ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих и на основании приказа Минздравсоцразвития России № 593 от 14.08.2009 г.

Инструкцию разработал:
Зам. директора по УПР

С.Н. Коробейникова

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории специалистов.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности из лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж практической работы с молодёжью не менее двух лет приказом директора ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее - Учреждение).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе является непосредственным руководителем преподавателей мастеров производственного обучения, других педагогических работников и вспомогательного персонала при проведении ими воспитательной деятельности, прямым руководителем педагогов дополнительного образования, библиотекаря, социального педагога, педагога-психолога. Руководит структурным подразделением «Воспитательная служба».

1.6. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе должен быть примером для обучающихся в поведении и быту, соблюдении дисциплины, в отношении к делу, должен проявлять педагогический такт в обращении с обучающимися, быть требовательным и справедливым, с уважением относиться к личности обучающегося, уметь выявлять и развивать его положительные качества, принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по УВР обязан руководствоваться настоящей инструкцией, Уставом, локальными актами Учреждения.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

1.8.4. Конвенцию о правах ребенка.

1.8.5. Основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства.

1.8.6. Общую и социальную педагогику.

1.8.7. Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию.

1.8.8. Основы здоровья сбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены.

1.8.9. Социально-педагогические и диагностические методики.

1.8.10. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

1.8.10. Современные педагогические технологии.

1.8.11. Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и

браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.8.12. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.8.13. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.8.14. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.15. Деловой этикет, правила делового общения, служебную субординацию.

2. Функции

2.1. Собирает необходимую информацию и самостоятельно доводит её до подчиненных.

2.2. Проводит занятия, совещания, инструктажи с педагогическими работниками по вопросам организации, обеспечения и совершенствования воспитательной деятельности.

2.3. Обобщает и анализирует ход и итоги воспитательной деятельности в группах с отдельными категориями обучающихся, а также уровень педагогической методической подготовки мастеров производственного обучения, преподавателей. По результатам этого анализа корректирует деятельность подчинённых для повышения эффективности их деятельности.

2.4. Организует проведение тестирования, психолого-педагогических исследований и методических разработок по проблеме воспитания в условиях Учреждения.

2.5. Иницирует процесс поиска и выявления наиболее способных, одарённых в учёбе, производственной деятельности, общественной работе обучающихся. Вносит предложения об их материальном и моральном поощрении.

2.6. Оказывает активную поддержку творчески работающим мастерам производственного обучения, педагогам, консультируя их и создавая педагогическую копилку Учреждения.

2.7. Рекомендует к опубликованию методические пособия педагогических работников.

2.8. Ходатайствует о положении на работников и обучающихся взысканий за нарушения, зафиксированных в Уставе или локальных актах обязанностей.

2.9. В чрезвычайных ситуациях отстраняет от занятий (работы) обучающихся и персонал Учреждения с немедленным докладом директору,

2.10. Руководит работой по профилактике правонарушений в Учреждении, вести учёт и проводить анализ причин и условий, способствующих их росту,

2.11. Составляет совместные с комиссией по делам несовершеннолетних планы работы по профилактике правонарушений, СПИДа, употребления наркотиков,

2.12. Отвечает за эстетическое состояние наглядного оформления фойе, музея, столовой, коридоров и др.

2.13. Отвечает за проведение родительских собраний и ведение протоколов родительских собраний.

2.14. Отвечает за организацию питания обучающихся в столовой Учреждения.

2.15. Составляет и обеспечивает выполнение перспективного плана воспитательной работы в Учреждении.

2.16. Составляет календарный план мероприятий на год на основе планов методических комиссий, кабинетов, библиотеки, руководителя физвоспитания.

2.17. Обеспечивает составление раздела «Воспитательная работа» в годовом плане и отчете по самообследованию.

2.18. Обеспечивает подготовку педагогических советов и контроль их по вопросам воспитательной работы.

2.19. Внедрять передовой опыт в организации воспитательной работы, устанавливать и поддерживать связи с другими учебными заведениями по этим вопросам.

2.20. Предоставлять к поощрению и мерам административного взыскания мастеров производственного обучения, преподавателей, социального педагога, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования по вопросам внеаудиторной работы.

2.21. Обеспечивать работу стипендиальной комиссии, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, кабинета профилактики социально-негативных явлений, медико-социально-психолого-педагогической службы, комиссии по общественному контролю питания обучающихся.

2.22. Контролирует:

- реализацию воспитательных программ;
- ресурсное обеспечение реализации программ в Учреждении;
- деятельность кружков.
- выполнение планов работы методических комиссий, социального педагога, педагога-психолога.
- качество проведения часов общения, коллективных творческих дел и оказывать помощь в их подготовке.

2.23. Консультирует:

- родителей, классных руководителей, мастеров производственного обучения по вопросам организации воспитательной работы, по социализации обучающихся;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с Учреждением, по вопросам воспитания подрастающего поколения.

2.23. Осуществляет совместно с коллективом Учреждения тесное единство нравственного, трудового и патриотического воспитания будущих специалистов. Требует выполнения каждым обучающимся Правил внутреннего распорядка, культурного поведения в Учреждении, на предприятии, в быту. Воспитывает непримиримость к отклонениям от норм морали и нравственности, проявлениям нерадивого отношения к учёбе и труду.

2.24. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

2.26. Повышает свою профессиональную квалификацию.

2.27. Знает план эвакуации в экстренных случаях. Умеет организовывать эвакуацию, умеет оказать первую медицинскую помощь пострадавшему обучающемуся.

2.28. Обеспечивает безопасность жизни и здоровья обучающихся во время занятий и во время мероприятий, проводимых в Учреждении и во вне, сопровождает обучающихся во время любых мероприятий, проводимых в Учреждении и во вне.

2.29. Оперативно извещает руководство Учреждения о каждом несчастном случае.

2.30. Выполняет правила по охране труда и противопожарной безопасности.

2.31. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.32. Предоставляет в отдел кадров до 1 сентября текущего года личную медицинскую книжку с отметкой о пройденном ежегодном медицинском осмотре.

2.33. Реализовывает в своей деятельности нормативно-правовые акты: Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Учреждения, приказы, инструкции, распоряжения администрации Учреждения.

2.34. Выполняет своевременно приказы и распоряжения директора и распоряжения заместителей директора по направлениям, предписания ответственного лица по охране труда.

2.35. Выполняет должностную инструкцию Учреждения.

3. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 3.1. Заместитель директора по УВР в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность:
- 3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетентности.
- 3.3. За жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время и вследствие учебно-воспитательной деятельности.
- 3.4. За непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений в Учреждении Законов РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка
- 3.5. За материальный ущерб, нанесённый Учреждению по его вине или халатности.
- 3.6. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в порядке установленном законодательством РФ несет ответственность:

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся групп во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, социальный педагог несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

4.3. За несвоевременное выполнение приказов и распоряжений директора.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, социальный педагог может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.5. За нарушение прав и свобод обучающихся.

4.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.7. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, социальный педагог несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

4.8. За иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения по должности

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе работает в режиме 36-часовой рабочей недели по расписанию, утверждённому директором Учреждения.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие. План работы утверждается директором.

5.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическим коллективом и заместителями директора по направлениям.

5.5. Информировывает директора Учреждения о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ профилактической работы.

5.6. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

5.7. Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций и должностных обязанностей заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

