

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Киренский профессионально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. организации

В.Ю. Зарукин В.Ю. Зарукин

«24» апреля 2020 г.



Директор ГБОУ ИО КППК

Л.М. Россова Л.М. Россова

«24» апреля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе рекомендаций об организации охраны труда и техники безопасности в образовательных учреждениях, с учётом Устава, Правил внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ ИО «Киренский профессионально-педагогический колледж» (далее Колледж), другими нормативно-распорядительными и локальными документами.
2. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей.
3. На должность заместителя директора по воспитательной работе (далее - заместитель директора по ВР) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
4. Заместитель директора по ВР принимается на должность и освобождается от должности директором Колледжа.
5. При поступлении на работу необходим профилактический медицинский осмотр в установленном порядке (ст. 213 ТК РФ).
6. Заместитель директора по ВР должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - особенности формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.

7. Заместитель директора по ВР обязан руководствоваться в работе:

- положениями ТК РФ;
- Уставом Колледжа;
- графиком работы Колледжа;
- распоряжениями, приказами администрации, а так же другими организационно-нормативными, локальными документами Колледжа;
- законом «О гражданской обороне»;
- законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- положением Конвенции по правам ребенка;
- инструкцией по пожарной безопасности Колледжа;
- Положением о пропускном режиме в Колледже.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по ВР обязан:

1. Организовывать воспитательную работу, социально-психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, дополнительное образование детей и взрослых.
2. Курировать кабинетом профилактики, организовывать и контролировать деятельность данного кабинета.
3. Координировать деятельность социального педагога, воспитателя общежития и педагогов дополнительного образования.
4. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению студенческих конкурсов, выставок, соревнований, фестивалей.
5. Обеспечивать защиту прав несовершеннолетних, детей сирот и ОБПР, лиц из их числа, ОВЗ инвалидов и других особых категорий.
6. Организовывать текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы в Колледже.
7. Координировать учебно-воспитательную деятельность педагогических работников Колледжа.
8. Координировать разработку рабочих программ воспитания, календарно-тематических планов воспитательной работы, учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа.
9. Анализировать результаты учебно-воспитательной деятельности педагогов, организовывать работу по изучению передового опыта, содействовать его внедрению в образовательный процесс. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
10. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, волонтерской деятельности, дополнительного образования детей и взрослых, обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
11. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
12. Анализировать и прогнозировать учебно-воспитательную работу, своевременно представляет отчетность.
13. Осуществлять комплектование учебных групп и принимать меры по сохранению контингента обучающихся в Колледже.
14. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, установлению объема их нагрузки, обеспечивать составление расписания внеучебных занятий, занятий по дополнительному образованию детей и взрослых.

15. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Колледже и управления образовательным учреждением.
16. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
17. Участвовать в разработке и реализации Программы развития колледжа и Программы воспитания.
18. Организовывать и проводить мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогов в области воспитания.
19. Осуществлять мероприятия по расширению социального партнерства в воспитательном пространстве колледжа.

3. Права

Заместитель директора по ВР имеет следующие права:

1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
6. Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.
7. Издавать распоряжения по воспитательной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, преподавателям, студентам колледжа.
8. Получать от руководителя и специалистов колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
9. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора колледжа достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.
10. Защищать свое достоинство и профессиональную честь через представителя или самостоятельно во время дисциплинарного или служебного расследования по нарушениям норм профессиональной этики; требовать конфиденциальность расследований.
11. Информировать руководство о нарушении трудовой дисциплины для привлечения нарушителей к дисциплинарному или материальному взысканию.
12. Давать обучающимся и работникам Колледжа указания по соблюдению трудового распорядка и дисциплины.

4. Ответственность

Заместитель по директора ВР несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений администрации Колледжа и иных локальных нормативных актов, своих

должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правил противопожарной безопасности и техники безопасности заместитель директора по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба Колледжу – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов Колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Вся внутренняя информация является конфиденциальной.
5. Заместитель директора по ВР ответственен за здоровье и жизни работников и обучающихся Колледжа в период подготовки, организации и проведения воспитательной работы.

6. Взаимоотношения

Заместитель директора по ВР взаимодействует:

1. С директором по вопросам обмена информацией нормативно-правового и административного характера.
2. С заместителями директора по различным направлениям, по вопросам организации воспитательной и внеучебной деятельности в колледже.
3. С классными руководителями, заведующими отделениями, воспитателем общежития и педагогами дополнительного образования по вопросам организации, контроля воспитательной и внеучебной деятельности студенческих групп.
4. От имени колледжа с вышестоящими учебно-методическими органами.
5. С общественными областными, районными, городскими организациями, учреждениями.

6. Чрезвычайные обстоятельства

При возникновении чрезвычайной ситуации действовать в соответствии с Инструкцией по действию сотрудников Колледжа при угрозе и осуществлении террористического акта № 55 от 17.03.2020 г.

С инструкцией ознакомлен(а).

один экземпляр получил(а):

(подпись)

(ФИО)

«24» апреля 2020 г.