

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ ИО «УОАТ»  
Малышева Малышева А.В.  
«1» сентября 2014 г.

### Должностная инструкция заместителя директора по УВР

#### **I. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором техникума. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители;
- воспитатель общежития;
- руководители кружков и секций.

1.5. 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Знать формы воспитания и оказания социальной помощи и поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, во время обучения по очной форме в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

#### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в техникуме, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Методическое руководство классными руководителями, воспитателями в общежитии руководителями секций и кружков, педагога-психолога, социального педагога.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 . Осуществляет психолого-педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.2 .Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности техникума в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

3.3.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития техникума;
- последствия запланированной воспитательной работы;

3.4..Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей, классных руководителей и руководителей секций и кружков, педагога-психолога, социального педагога;

- процесс разработки и реализации воспитательной программы техникума;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.

- работу по подготовке и проведению вечеров, дискотек, праздников и др.

- просветительскую работу для родителей;

- контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;

- работу классных руководителей, воспитателей, руководителей секций и кружков, педагога-психолога, социального педагога;

- изучение с обучающимися правил для обучающихся;

- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в техникуме;

- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и техникума.

3.5.Координируют:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

- взаимодействие организации, служб и подразделений техникума, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

- работу классных руководителей и других работников техникума по выполнению программы воспитательной работы;

- действия службы сопровождения по адаптации детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- организует взаимодействие участников процесса сопровождения;

- воспитательную программу техникума;

- ход выполнения программы воспитательной работы;

- планы работы участников воспитательного процесса.

3.6.Руководит:

- воспитательной работой в техникуме;

- создание благоприятного микроклимата в техникуме;
- осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы;

### 3.7. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, воспитателями, руководителями секций и кружков, педагогом-психологом, социальным педагогом;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, воспитателей, руководителей секций и кружков, педагога-психолога, социального педагога;
- соблюдение обучающимися правил для обучающихся;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

### 3.8 .Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу техникума и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

### 3.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

### 3.10.Оценивает :

- стратегические документы техникума (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

### 3.11 .Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

3.12. Ведет, подписывает и передает директору техникума таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

## **4.Права**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 .Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися техникума (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятия);

4.2.Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

### 4.4.Принимать участие:

-в разработке воспитательной политики и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов;

-в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы техникума;

-в ведении переговоров с партнерами техникума по воспитательной работе;

- в аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5..Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6 .Устанавливать по поручению директора техникума, от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в техникуме;

4.7. Повышать:

- свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1.3а неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.3а применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе 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.

5.3.3а нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместителя директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.3а виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6.Взаимоотношения. Связи по должности** Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1 .Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором техникума;

6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие. План работы устанавливается директором техникума не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3.Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждого учебного полугодия, учебного года;

6.4.Получает от директора техникума информацию нормативно правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- 6.5. Визуирует приказы директора техникума по вопросам воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора техникума;
- 6.7. Исполняет обязанности директора техникума и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом техникума на основании приказа директора или решения педагогического совета техникума, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.8. Передает директору информацию полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлена