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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03E46C5200F2AD69914113B6627FEA9979
Владелец: Арганы Нина Федоровна
Действителен: с 02.12.2021 до 02.03.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ААТТ
от 25.02.2022 №59/1

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1.Заместитель директора по воспитательной работе (далее по тексту ВР) назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на воспитателя или преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по ВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.3.Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4.Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются: воспитатели общежития, педагоги дополнительного образования, классные руководители, преподаватели, социальный педагог, педагог-психолог, руководители целевых комплексных программ, спортивных секций, кружков

1.5.В своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется Конституцией, Законами РФ, Уставом и нормативными актами министерства образования Иркутской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями 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 актами техникума, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора техникума, настоящей должностной инструкцией.

1.6.Заместитель директора по ВР соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2.Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР являются:

2.1. организация внеклассной воспитательной работы с обучающимися в целях формирования общих компетенций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС); организация воспитательной работы в общежитии;

2.2. методическое обеспечение воспитательной работы;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной работе со студентами, в воспитательной работе в общежитии;

2.4. организация профориентационной работы в целях выполнения плана приема.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.организует текущее перспективное планирование внеклассной работы с обучающимися и студентами с учетом требований ФГОС и ее проведение;

3.2.координирует работу воспитателей, классных руководителей, социального педагога, педагогов дополнительного образования и других непосредственно подчиненных работников;

3.3.организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4.осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, работой кружков, целевых комплексных программ и проведением внеклассных мероприятий; посещает уроки, внеклассные мероприятия, занятия кружков и секций, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5.организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса; организует и проводит родительские собрания, проводит разъяснительную работу с родителями по внедрению ФГОС;

3.6.оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

3.7.совместно с заместителями директора по УР и ПО составляет расписание занятий, кружков, секций и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих непосредственно подчиненных педагогов.

3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, другими педагогами классных журналов, журналов посещения кружков, секций и другой документации;

3.9.оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.10.организует профориентационную работу в техникуме, в целях выполнения плана приема, участвует в комплектовании учебных групп обучающихся, принимает меры по сохранению контингента;

3.11.контролирует соблюдение обучающимися студентами Правил внутреннего распорядка и Устава техникума;

3.12.участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, в соответствии с требованиями ФГОС, руководит классными руководителями;

3.13.вносит предложения по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета техникума, организует работу педагогического консилиума;

3.14.повышает свою квалификацию;

3.15.ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала;

3.16.принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.17.обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественнополезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.18.участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.19.оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, экскурсий, трудовых объединений, кружков технического творчества, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.20.инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для секций и кружков;

3.21.контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения обучающимися и студентами;

3.22.организует с обучающимися и студентами и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.23.устанавливает и поддерживает связь техникума с учреждениями дополнительного образования, другими организациями для совместной деятельности по воспитанию подростков;

3.24.соблюдает этические нормы поведения в техникуме, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.25.проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Заместитель директора по ВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственным подчиненным;

4.2.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся и студентов за поступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом техникума и Правилами внутреннего распорядка;

4.3.вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5.Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, иных локальных нормативных актов и законных распоряжений директора техникума, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2.За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5.За качество формирования общих компетенций у обучающихся в соответствии с ФГОС.

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

6. Взаимоотношения

Связи по должности. Заместитель директора техникума по ВР

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором техникума;

6.2.самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое учебное полугодие; план работы утверждается директором техникума не позднее 5 дней с начала планируемого периода; ежемесячно, не позднее 25 числа предоставляет директору план работы на месяц;

6.3.представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждого полугодия;

6.4.получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационнометодического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации;

6.5.визирует приказы директора по вопросам организации воспитательного процесса;

6.6.систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с администрацией и педагогическими работниками техникума.