



Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора училища по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором училища.

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

1.3. Заместитель директор по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору училища.

1.4. Заместителю директору по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются воспитатель, социальный педагог, руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ, педагог - организатор, классные руководители, педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и локально - нормативными актами училища, 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 настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора училища.

Заместитель директора училища по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в училище, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2. Должностные обязанности

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

2.1 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

2.2. координирует работу педагогов дополнительного образования, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению воспитательных планов и программ;

2.3. организует и координирует разработку необходимой методической документации;

2.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.

работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками училища, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

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

2.7. организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу;

2.8. осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в училище;

2.9. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение документации своих работников;

2.10. составляет расписание кружков, секций и других видов воспитательной деятельности;

2.11. участвует в комплектовании училища, принимает меры по сохранению контингента

- обучающихся;
- 2.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
 - 2.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
 - 2.14. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета училища;
 - 2.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников училища;
 - 2.16. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
 - 2.17. организует работу по соблюдению в воспитательном процессе норм и правил охраны труда;
 - 2.18. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятиях;
 - 2.19. принимает меры по оснащению воспитательного процесса современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - 2.20. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитии и надлежащим состоянием училища;
 - 2.21. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
 - 2.22. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

3. Права.

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

- 3.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам училища;
- 3.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом училища и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 3.3. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися училища;

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка училища, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора училища, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора училища по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.5. За виновное причинение училищу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.6. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.1. получает от директора училища информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.2. визирует приказы директора училища по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 5.3. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками училища, заместителями директора училища;

С инструкцией ознакомлена:  /Баханова Н.В./

Дата 09.10.14г.