



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по воспитательной работе

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. №761н.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается с должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора должен иметь высшее образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.4. Должность заместителя директора образовательного учреждения по воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством воспитательным процессом.

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель, библиотекарь, дежурный по общежитию, комендант, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, медицинский работник.

1.6. **Заместитель директора должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, воспитательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику; психологию; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
- ФГОСы СПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения, системно-деятельностный подход в образовании;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- 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;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС в реализации программы по воспитанию и социализации учащихся по направлениям: духовно-нравственное и гражданское воспитание учащихся; социализация и профессиональное самоопределение: здоровый и безопасный образ жизни;
- 2.3. методическое руководство педагогическим коллективом по аспектам воспитательной работы;
- 2.4. профессиональная подготовка классных руководителей;
- 2.5. обеспечение режима соблюдения норм техники безопасности в воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу классных руководителей, педагога-организатора, социального педагога, воспитателя, библиотекаря, дежурных по общежитию, коменданта, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ.
- Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для воспитательной деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, объективностью оценки результатов воспитательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

- Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением массовых мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Координирует работу органа самоуправления обучающихся.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
- Оказывает методическую помощь непосредственным подчиненным, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.
- Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.
- Устанавливает и поддерживает связи с учреждениями дополнительного образования детей и взрослых, другими организациями для совместной деятельности по организации внеучебной деятельности.
- Соблюдает этические нормы поведения.
- Разрабатывает и проводит мониторинговые исследования по направлениям:
 - работа с родителями и их удовлетворенность образовательными услугами;
 - уровень личностного развития учащихся;
 - взаимодействие с внешней средой;
 - условия достижения показателей качества образования и др.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Своевременно повышает свою квалификацию.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Вносит предложения по совершенствованию воспитательного, образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Организует социальные проекты, конкурсы для обучающихся.
- Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и других категорий обучающихся, подпадающих под регулирование Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
- Составляет социальный паспорт учреждения.
- Взаимодействует с правоохранительными органами, в том числе КДНиЗП.
- Участвует в проведении учебно-методических семинаров, педагогических советов в вопросах, касающихся воспитания обучающихся.
- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм охраны труда, выполняет обязанности по охране труда в соответствии с «Основными

положениями ОСТ-01-2001», введенными в действие приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 № 2953; своевременно проходит обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
- Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) 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.
- Принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и научно-методического обеспечения образовательной деятельности.
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка.
- Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты.
- Проводит рекламу деятельности училища через сайт образовательного учреждения, СМИ, интернет-сайты и порталы.
- Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Заместитель директора имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и педагогическими работниками. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии, разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы;

4.3. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам; требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

4.4. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы; по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.6. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.7. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

4.8. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

В установленном законодательством РФ порядке заместитель директора несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного и воспитательного процесса;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством (ст.192 ТК РФ);
- за уровень квалификации педагогических работников, реализацию программы по воспитанию обучающихся;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморально поступка, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством (ст.336, п.2 ТК РФ);
- виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка училища, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов; за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- обработку персональных данных обучающихся и работников образовательного учреждения в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

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;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год; план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности (проблемный анализ) объемом не более десяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года;

6.4. получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам воспитательной деятельности, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками;

6.6. в каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, в период отмены для обучающихся учебных занятий, изменения режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям привлекается к педагогической, методической и иным видам работ, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки;

