



Должностная инструкция Заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1 Общие положения

- 1.1 На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.2 Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом директора.
- 1.3 Заместитель директора по ВР отвечает за состояние воспитательной работы в учебном заведении, в состав которой входит формирование мировоззрения студентов, их нравственных качеств и обеспечение должной учебной и общественной дисциплины.
- 1.4 В своей деятельности заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору и работает в тесном контакте с другими его заместителями.
- 1.5 Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются все сотрудники колледжа, имеющие педагогическую нагрузку, по вопросам воспитательной работы, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования (педагог-организатор).
- 1.6 Зам. директора по ВР должен знать:
- законы РФ, Конституцию РФ, указы Президента РФ, решения Правительства РФ;
 - Конвенцию ООН о правах ребенка;
 - решения Управления системы НПО и СПО по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, методы управления образовательными системами.
- В своей деятельности руководствуется:
- Уставом колледжа, Положением об обработке и защите персональных данных и локальными нормативными актами учебного заведения (в том числе правилами внутреннего распорядка колледжа), настоящей инструкцией;
 - образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2 Должностные обязанности

- 2.1 Организует и руководит воспитательной работой в учебном заведении.
- 2.2 Руководит работой Совета классных руководителей.
- 2.3 Осуществляет:
- непосредственное руководство работой классных руководителей;
 - оказание помощи классным руководителям в формировании коллектива студенческих групп;
 - подбор классных руководителей;
 - представление о поощрении студентов и подчиненных работников;
 - организацию конкурса на лучшую группу;

- общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;
- изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию.

2.4 Организует:

- работу с родителями (законными представителями) (подготовку родительских собраний, лекториев, бесед);
- работу по созданию привлекательного имиджа колледжа, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях и в смотрах кабинетов и лабораторий;
- учет результатов воспитательной работы, контроль за качеством работы подчиненных подразделений и должностных лиц;
- участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
- подготовку Педагогических советов, Методических советов, психолого-педагогических семинаров в рамках своего направления;
- подготовку к проведению аттестации, аккредитации и лицензирования колледжа в части воспитательной работы;
- мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах студентов, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

2.5 Организует и контролирует:

- работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы;
- работу по выполнению студентами Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка в части учебной дисциплины, успеваемости;
- внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень.

2.6 Разрабатывает:

- стратегию развития колледжа по вопросам воспитательной работы; планы работы по своим направлениям.

2.7 Формирует и развивает систему студенческого самоуправления.

2.8 Проводит работу по сохранению контингента.

2.9 Подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.

2.10 Систематически повышает свою деловую квалификацию.

2.11 Курирует работу по техническому обеспечению мероприятий, проводимых в актовом зале.

2.12 Развивает и совершенствует работу по организации социально-психологической помощи студентам.

2.13 Изучает контингент с целью выявления индивидуальных особенностей студентов, спортсменов, талантливой молодежи, студентов из неблагополучных семей и др.

2.14 Проводит индивидуально-профилактическую работу со студентами.

2.15 Обеспечивает:

- сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, поддерживает чистоту и порядок на рабочем месте, экономит тепло и электроэнергию;
- реализацию целевых федеральных, межрегиональных и других программ, мероприятий в области гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи.

2.16 Представляет установленную отчетность по своему направлению деятельности.

2.17 Отчитывается на педагогическом Совете о проведенной в учебном году работе.

2.18 Участвует в работе Совета профилактики правонарушений.

2.19 Обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

2.20 Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся.

3 Имеет право

- 3.1 Посещать любые занятия и мероприятия, проводимые со студентами в учебном заведении.
- 3.2 Выносить на педагогический Совет и административные совещания предложения по улучшению учебно-воспитательной работы в учебном заведении.
- 3.3 Требовать:
 - объяснения от любого студента учебного заведения по вопросам его учебы или поведения;
 - объяснения от преподавателей, нарушающих установленный в учебном заведении порядок;
 - от классных руководителей отчета о проделанной работе.
- 3.4 Ставить перед директором вопрос о поощрении или наложении взысканий на студентов или преподавателей.
- 3.5 Вызывать родителей (законных представителей) на беседу по поводу учебы или поведения студента.
- 3.6 Привлекать при необходимости преподавателей и классных руководителей к проведению тех или иных мероприятий.
- 3.7 Издавать распоряжения по вопросам воспитательной работы.
- 3.8 Подписывать характеристики на студентов.
- 3.9 Представлять колледж на внешних мероприятиях.

4 Несет ответственность

- 4.1 За невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав.
- 4.2 Несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а)

Иван

(подпись)

Мачолидова Т.А.

(расшифровка подписи)

09.09.2014г.

(дата ознакомления)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025