

«Ангарский индустриальный техникум»

ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ:  
директор техникума  
*С.Г. Кудрявцева* С.Г. Кудрявцева

Заместителя директора по  
воспитательниц работе

« 25 » 02 2014 г.

25.02. 2014 г. № 01-24-03

## 1. Общие положения

Заместитель директора по воспитательной работе (ВР) относится к категории руководителей.

На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

Заместитель директора по ВР 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; 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. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности воспитательного отдела образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, специалистов воспитательного отдела по организации воспитательной деятельности в учреждении.

2.3. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся,

соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Взаимодействует с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), организует для них просветительскую работу.

2.5. Составляет расписание занятий внеучебной деятельности, осуществляет контроль за его выполнением.

2.6. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности мастеров производственного обучения, классных руководителей, кураторов, социальных педагогов, педагогов - психологов, библиотекарей, руководителей физического воспитания, педагогов-организаторов ОБЖ и педагогов дополнительного образования; процесс разработки и реализации программы развития техникума.

2.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.8. Планирует повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых в техникуме воспитательной работой.

2.9. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-досуговых и оздоровительных мероприятий.

2.10. Организует и несет персональную ответственность за материальное обеспечение обучающихся – сирот, обучающихся из многодетных семей, обучающихся - инвалидов. Взаимодействует с органами опеки и попечительства.

2.11. Готовит документы и проект приказа на выплату обучающимся социальной стипендии, материальной помощи.

2.12. Контролирует состояние работы по профилактике правонарушений в техникуме, ведет их учет и проводит анализ причин и условий, способствующих их росту.

2.13. Представляет интересы коллектива техникума в правоохранительных органах. Направляет ходатайства (при необходимости) в эти органы по защите прав и свобод обучающихся.

2.14. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях, организации питания обучающихся.

2.15. Планирует профориентационную работу техникума. Организует и контролирует работу приемной комиссии.

2.16. Обеспечивает и контролирует соблюдение законных прав и свобод обучающихся и работников, уважение их достоинства, чести и репутации.

2.17. Проводит своевременную оценку деятельности подчиненных сотрудников, представляет директору материалы для назначения сотрудникам установленных в техникуме надбавок, стимулирующих доплат и премий.

2.18. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

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

2.20. Выполняет правила по пожарной безопасности.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора по ВР по охране труда:**

3.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, мастерами производственного обучения, кураторами, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или обучающимися.

3.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного производительного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.4. Оказывает методическую помощь классным руководителям, мастерам производственного обучения, руководителям групп, кружков, спортивных секций по

вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.5. 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.

3.6. 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.

#### **4. Права**

Заместитель директора по ВР имеет право:

4.1. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности структурного подразделения.

4.2. Получать от руководителей и специалистов техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

Заместитель директора по ВР несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору техникума, работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором техникума исходя из 40-часовой рабочей недели, самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

Должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. № 761н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, РАЗДЕЛ «КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»