

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники
«ДОНИНТЕХ»

Утверждаю
Директор ГБОУ РО "БТИТИР"
Н.Р. Яковлева



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н, и утверждена на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.
- 1.2. Заместитель директора по УВР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.
- 1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.4. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. Функционально заместителю директора по УВР подчинены: социальный педагог, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор БЖ, педагог-организатор ФК, руководители групп, преподаватели.
- 1.6. Заместитель директора по УВР 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;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, 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;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

На заместителя директора по УВР возлагаются функции:

2.1. Деятельность руководства в организации качественного воспитательного процесса и социальной защиты студентов.

2.2. Руководство подготовкой к комплексной оценке деятельности техникума (в части организации воспитательной и внеурочной работы с обучающимися), лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ СПО.

2.3. Руководство организацией воспитательного процесса и осуществление контроля за выполнением при реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, требований ФГОС СПО в части овладения общими компетенциями, соответствующего законодательства с целью обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов среднего звена.

2.4. Руководство организацией воспитательной и внеучебной работы с обучающимися и осуществление контроля за выполнением соответствующих лицензионно-аккредитационных показателей.

2.5. Управление персоналом.

2.6. Мониторинг, анализ и улучшение учебно-воспитательного процесса.

2.7. Социальная защита обучающихся.

2.8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности.

3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Деятельность руководства в организации качественного учебно-воспитательного процесса.

3.1.1. Руководить деятельностью по текущему и перспективному планированию осуществления воспитательного процесса (участие в разработке Программы развития техникума, Плана работы техникума на учебный год (раздел воспитательная работа)).

3.1.2. Руководить деятельностью по разработке и координации, своевременной корректировке организационно-распорядительных и методических документов техникума по организации воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, законодательства РФ, локальных актов техникума.

3.1.3. Руководить деятельностью по представлению в установленные сроки информации о показателях деятельности техникума по распоряжению вышестоящих руководителей, в том числе отчет по деятельности техникума за учебный год, статистической информации и др.

3.1.4. Руководить разработкой, своевременной корректировкой и актуализацией различной документации и локальных актов по функционированию воспитательной работы и социальной защиты студентов.

3.1.5. Обеспечить анализ качества воспитательного процесса со стороны руководства (раздел годового отчета за учебный год техникума).

3.1.6. Координировать деятельность по выявлению и устраниению причин и условий, порождающих коррупцию, выработать оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в техникум, снижению коррупционных рисков; антикоррупционной пропаганде и воспитанию в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

В качестве Председателя Комиссии по противодействию коррупции осуществлять руководство деятельностью комиссии: определять место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекать к работе специалистов, информировать педагогический совет и Совет техникума о результатах реализации мер противодействия коррупции в техникуме, давать соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения.

3.2. Руководство подготовкой к комплексной оценке деятельности техникума (в части организации воспитательной и внеурочной работы с обучающимися)

3.2.1. Координировать и организовать деятельность по подготовке необходимых материалов и документов в рамках подготовки к комплексной оценке деятельности техникума (в части воспитательной работы и социальной защиты), а также при лицензировании или аккредитации образовательных программ.

3.2.2. Обеспечить анкетирование студентов по вопросам организации воспитательной работы в техникуме.

3.3. Руководство организацией воспитательного процесса и осуществление контроля за выполнением при реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, требований ФГОС СПО в части овладения общими компетенциями, соответствующего законодательства с целью обеспечения качества подготовки высококвалифицированных специалистов среднего звена.

3.3.1. Организовать воспитательный процесс и осуществлять контроль выполнения при реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, требований ФГОС СПО в части овладения общими компетенциями.

3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.4. Руководство организацией воспитательной и внеучебной работы с обучающимися и осуществление контроля за выполнением соответствующих лицензионно-аккредитационных показателей:

3.4.1. Координировать работу руководителей групп, педагогов дополнительного образования, преподавателей-организаторов БЖ, ФК, преподавателей по выполнению воспитательной и внеурочной работы с обучающимися в соответствии с лицензионно-аккредитационными показателями.

3.4.2. Осуществлять руководство деятельностью Стипендиальной комиссии техникума.

3.4.3. Проводить просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса и социальной защиты.

3.4.4. Организовать систему стимулирования обучающихся и всех участников воспитательного процесса.

3.4.5. Организовать процесс разработки и реализации воспитательной программы, социальных проектов и программ, разработку необходимой методической документации во ВР, правильного ведения кураторами, педагогами-организаторами БЖ, ФК, физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла установленной отчетной документации, совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и техникума, работу Студсовета.

3.4.6. Разрабатывать документы и локальные акты, обеспечивающие воспитательный процесс и социальную защиту, программу воспитания техникума, методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

3.4.7. Осуществлять руководство и контроль профориентационной работы.

3.4.8. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

3.5. Управление персоналом:

3.5.1. Обеспечивать повышение профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой техникума.

3.5.2. Координировать

правильность и своевременность заполнения необходимой отчетности руководителями групп, педагогом дополнительного образования, педагогами-организаторами БЖ, ФК,

правильность и своевременность ведения участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации,

работу руководителей групп, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов БЖ, ФК,

оптимальность распределения по времени воспитательных мероприятий,

реализацию социальных проектов и программ.

3.5.3. Строго следовать профессиональной этике, не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, следить за выполнением данных требований преподавателями и иными педагогическими работниками.

Обеспечивать соблюдение прав и свобод студентов, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию.

3.5.4. Вносить предложения директору техникума по подбору и расстановке педагогических кадров.

3.5.5. Проходить аттестацию в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ.

3.5.6. Руководить/участвовать в работе органов общественного самоуправления (общественных объединений) техникума, руководителем/членом которых является по должности, по распоряжению директора техникума или на основании делегирования от коллектива.

3.5.7. По распоряжению директора техникума участвовать в работе совещаний, конференций, проводимых в рамках техникума, а также на муниципальном, региональном и всероссийском уровнях.

3.5.8. Представляет директору учреждения материалы для назначения своим подчиненным установленных в учреждении надбавок, доплат и денежного премирования. Поощряет работников учреждения, проявляющих полезную инициативу и достигающих успехов в научно-методической, исследовательской деятельности учреждения.

3.5.8. Соблюдать Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, требования по охране труда и комплексной безопасности.

3.6. Мониторинг, анализ и улучшение учебно-воспитательного процесса.

3.6.1. Координировать качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитания студентов.

3.6.2. Осуществлять систематический контроль качества учебно-воспитательного процесса, работы кружков, секций и др. видов воспитательной работы, проводимой работниками техникума.

3.6.3. Организовать и контролировать деятельность подразделений, служб, ответственных лиц и преподавателей техникума, обеспечивающих реализацию учебно-воспитательного процесса.

3.6.4. Анализировать проблемы учебно-воспитательного процесса: результаты воспитательной работы, перспективные возможности техникума в области воспитательной работы, в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки студентов, ход и развитие воспитательного процесса, социальных проектов и программ, форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

3.6.5. Организовать проведение анкетирования обучающихся и работников техникума с целью определения требований и выявления степени их удовлетворения качеством образовательных услуг, воспитательной средой. Анализировать полученную информацию и вносить предложения по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса

3.7. Социальная защита обучающихся

3.7.1. Планировать и осуществлять контроль индивидуальной воспитательной работы со студентами «группы риска» (сирот и оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных и социально-незащищенных семей).

- 3.7.2. Анализировать условия жизни, трудности, потребности для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки. Вести социальный паспорт техникума.
- 3.7.3. Руководить деятельностью Совета профилактики техникума.
- 3.7.4. Способствовать созданию благоприятного микроклимата в техникуме, благоприятной обстановки в техникуме по отношению к студентам «группы риска» (сирот и оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных и социально-незащищенных семей).
- 3.7.5. Контролировать выполнение принятых решений в области социальной защиты.
- 3.7.6. Осуществлять контроль качества горячего питания обучающихся.
- 3.7.7. Контролировать медицинское обслуживание студентов «группы риска» (сирот и оставшихся без попечения родителей).
- 3.7.8. Контролировать получение образования и трудоустройство выпускников техникума категории детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.
- 3.7.9. Консультировать участников образовательного и воспитательного процесса по вопросам социальной защиты студентов. Консультировать родителей (законных представителей), руководителей групп по вопросам социальных гарантий и льгот.
- 3.7.10. Привлекать к сотрудничеству с техникумом по вопросам социальной защиты и профилактики девиантного поведения представителей общественности, правоохранительных органов, органов опеки и попечительства и других заинтересованных лиц.
- 3.7.11. Разрабатывать необходимую документацию по организации социальной защиты студентов, в том числе защиты от коррупционных и иных правонарушений, по устраниению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

3.8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности.

- 3.8.1. Обеспечивать соблюдение обучающимися дисциплины, правил и норм охраны труда, пожарной, антитеррористической и электробезопасности в воспитательном процессе.
- 3.8.2. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- 3.8.3. Координировать работу руководителей групп и преподавателей по пропаганде здорового образа жизни.
- 3.8.4. Исполнять обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств

4. ПРАВА

Заместитель директора по УВР имеет право

- 4.1. Избираться в выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации техникума.
- 4.2. Получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-

методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений в соответствии с Уставом техникума и коллективным договором.

4.3. Повышать свою профессиональную квалификацию, подтверждаемую документами в соответствующих учреждениях, организациях, имеющих на это полномочия, не реже 1 раза в 5 лет.

4.4. Выявлять и регистрировать несоответствия в области качества образовательного процесса, а также инициировать выработку рекомендаций и проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности.

4.5. Запрашивать у ответственных сотрудников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей с разрешения их непосредственных руководителей.

4.6. Привлекать работников техникума к решению возложенных задач с разрешения их непосредственных руководителей.

4.7. Представлять техникум в государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по ряду вопросов, входящих в его компетенцию.

4.8. Давать указания работникам, находящимся в его функциональном подчинении, преподавателям, обучающимся техникума.

4.9. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых со студентами техникума (без права входить в аудиторию после начала мероприятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив об этом педагога до начала занятия (мероприятия).

4.10. Налагать на обучающихся, работников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор.

4.11. Вносить предложения директору техникума о поощрении и наказании отдельных обучающихся, работников, преподавателей.

4.12. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

5.1. за невыполнение или некачественное выполнение возложенных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. за несвоевременность выполнения работы, которая определяется в соответствии с директивами, распорядительными, плановыми документами, устанавливающими конкретные сроки и объемы выполнения работ;

5.3. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ;

5.4. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ;

5.5. за невыполнение требований документов, которыми должен руководствоваться заместитель директора по УВР в своей профессиональной деятельности;

5.6. за невыполнение обязанностей, приводящее к несоблюдению Коллективного трудового договора.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (связи по должностям)

Заместитель директора по УВР осуществляет взаимодействие по вопросам, входящим в его компетенцию:

со всеми работниками техникума,

с представителями органов общественного самоуправления (общественных организаций) техникума руководителем /членом которых является;

по должности, по распоряжению директора техникума, или на основании делегирования от коллектива

с сотрудниками подразделений техникума

с родителями (лицами их заменяющими) и

обучающимися.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функции работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью и т.д.

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены директором техникума.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«01» сентября 2022 г.

_____ ФИО