|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной  профсоюзной организации ГБОУ СПО СПАТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Савостина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ СПО СПАТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д.Недосеко  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**должностная инструкция**

**заместителя директора по воспитательной работе**

**I. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заместителя директора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом директора.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по воспитательной работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе должен руководствоваться следующими документами:

1.6.3. Уставом техникума;

1.6.4. Законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Брянской области и органов местного самоуправления;

1.6.5. Приказами и распоряжениями Департамента образования и науки Брянской области;

1.6.6. Коллективным договором;

1.6.7. Локальными нормативными актами техникума.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

1.7.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.7.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;

1.7.3. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.7.4.Особенности формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

1.7.5. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (законными представителями обучающихся), коллегами по работе;

1.7.6. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.7.7. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.7.8. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

1.7.9. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.7.10.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.7.11. Основы менеджмента, управления персоналом;

1.7.12. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

**II. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе:

- разрабатывает текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы в техникуме;

- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу

- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятиях;

- осуществляет контроль за состояниями медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитии;

- координирует работу преподавателей, мастеров производственного обученимя и других работников техникума по выполнению плана воспитательной работы;

- разрабатывает необходимую методическую документацию;

- осуществляет контроль за качеством, своевременным исполнением и оценкой результатов учебно-воспитательного процесса;

- контролирует работу кружков, факультативов и спортивных секций в техникуме;

- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

-оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;

- оказывает помощь инженерно-педагогическому коллективу в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, следит за соответствием и повышением их квалификации;

- участвует в подготовке и проведении аттестации работников техникума;

- организует просветительскую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями обучающихся);

- контролирует учебную нагрузку обучающихся, расписание учебных занятий и организацию самоподготовки воспитанников в общежитии;

- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления образовательным учреждением;

- принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической, художественной и периодической литературой;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**III. Права**

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

3.1.1.Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;

3.1.2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений техникума;

3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.5. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

3.1.6. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

3.1.7.Действовать в пределах своей компетенции от имени техникума, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;

3.1.8. Давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудникам, обучающимся техникума;

3.1.9.Налагать на обучающихся, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме, руководствуясь приказом директора;

3.1.10.Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных обучающихся, сотрудников и преподавателей.

**IV. Ответственность**

4.1.Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

4.1.1. 3а ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

**V. Взаимодействие**

5.1.  Заместитель директора по воспитательной работе взаимодействует:

5.1.1. С директором техникума по вопросам получения и предоставления информации нормативно – правового и организационного характера, планирования и анализа учебно-воспитательного процесса;

5.1.2. С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации практической подготовки будущих специалистов и рабочих;

5.1.3. С заместителем директора по научно-методической работе по вопросам организации учебно-исследовательской деятельности обучающихся техникума и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.1.4. С ответственным секретарем приемной комиссии по вопросам организации приема абитуриентов, изучения требований внешних потребителей;

5.1.5. С заведующими отделениями, председателями профессиональных цикловых комиссий по вопросам организации и контроля образовательного процесса.

**VI. Перечень документов и записей по деятельности заместителя директора по учебной работе**

6.1. Настоящая должностная инструкция;

6.2. Трудовой договор;

6.3. Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования и науки Брянской области. Копии;

6.4. Годовой план работы и анализ его выполнения. Копии;

6.5. Журнал учета воспитательных мероприятий;

6.6.Социальный статус обучающихся техникума;

6.7.Протоколы совещаний при зам. директора по ВР;

6.8.Протоколы заседаний совета профилактики;

6.9.Журнал учебно-справочной информации об обучающихся относящихся к «группе риска»;

6.10.Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6.11.Материалы по организации, проведению и анализу итогов внутритехникумовского контроля воспитательной работы (планы, графики, карта мастера производственного обучения, отчет);

6.12.Материалы по организации, проведению и проведению воспитательных мероприятий (планы, графики, отчеты);

6.13.Дневник индивидуальной работы с обучающимся;

6.14.Методические материалы для оказания помощи педагогическим работникам по воспитательной работе с обучающимися;

6.15.Расписание кружков, секций, клубов, коллективов;

6.16.Журнал учета кружковой работы;

6.17.Протоколы заседаний Совета студенческого самоуправления;

6.18.Материалы по итогам соревнования на звание «Лучшая группа техникума»;

6.19.Протоколы проведений родительских собраний в учебных группах и заседаний родительских комитетов;

6.20.Протоколы проведения общетехникумовских родительских собраний и заседаний попечительного Совета;

6.21.Протоколы заседаний Совета общежития Протоколы проведения собраний с обучающимся, проживающими в общежитии;

Должностная инструкция разработана в соответствии с рекомендациями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011).

С инструкцией ознакомлен (а): Копию инструкции на руки получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.