

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева» (ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева»)



Утверждаю

Н.В.Рязанова

Директор ТОГАПОУ
«Колледж техники и технологии
наземного транспорта им.М.С. Солнцева»
«30» июня 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №5

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения заместителя директора по УВР, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в ТОГАПОУ «КТиТНТ им. М.С. Солнцева».

1.2. Назначение на должность заместителя директора по УВР и освобождение от должности осуществляется приказом директора колледжа в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.5. Заместитель директора по УВР должен знать:

-закон «Об образовании в РФ»;

-основы законодательства Российской Федерации об образовании;

-нормативные, методические и программные документы, определяющие направления и перспективы развития образования;

-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;

- конвенцию о правах ребенка;
 - основы педагогики, психологии, теории и методики физического воспитания;
 - правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
 - формы составления отчетной документации; теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - методы установления контакта с обучающимися, их родителями, педагогическими работниками;
 - трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почты и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Заместитель директора по УВР в своей деятельности руководствуется:
- Уставом ТОГАПОУ «КТиГНТ им. М.С. Солнцева»;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - конвенцией о правах ребенка, законом «Об образовании в РФ» локальными актами.
- 1.7. Во время отсутствия заместителя директора по УВР (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Планирование и организация воспитательного процесса в колледже и общежитии, контроль реализации и развития этого процесса;
- 2.2. Планирование и организация деятельности кружков, агитбригады.
- 2.3. Руководство разработкой программы дополнительного образования, подготовка к лицензированию, контроль их реализации;
- 2.4. Организация и координирование деятельности органов студенческого самоуправления.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы в колледже;
- 3.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей общежития, классных руководителей, педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования по разработке планов, проектов, программ дополнительного образования и их реализации;
- 3.3. Организует воспитательную (культурно-массовую, внеклассную и иную) работу, оказывает помощь коллективам студентов в поведении культурно-просветительных, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- 3.4. Составляет расписание работы кружков;
- 3.5. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 3.6. Осуществляет контроль качества работы кружков, деятельности классных руководителей, воспитателей общежития, органов студенческого самоуправления;
- 3.7. Осуществляет эффективное взаимодействие с внешними органами по вопросам воспитания обучающихся;
- 3.8. Организует работу классных руководителей, проводит совещания и методические

семинары по вопросам руководства группой;

3.9. Организует деятельность педагогов дополнительного образования, проводит совещания по организации работы кружков;

3.10. Оказывает помощь в разработке плана профориентационной работы колледжа и осуществляет контроль за его реализацией;

3.11. Консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности документации;

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

3.14. Осуществляет контроль за состоянием жилищно-бытовых условий обучающихся в общежитии;

3.15. Осуществляет контроль за питанием обучающихся. Составляет график питания обучающихся.

3.16. Организует работу по профилактике безнадзорности и правонарушений, по формированию у обучающихся навыков здорового образа жизни.

3.17. Организует оказание ситуационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

3.18. Организует работу по профилактике суицидального поведения.

3.19. Организует профилактическую деятельность по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;

3.20. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий в сфере профилактике экстремизма;

3.21. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны;

3.22. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата в колледже.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УВР имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителей организации;

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую информацию, документы;

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.4. Давать указания, обязательные для исполнения работниками;

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний;

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.7. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по УВР:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава образовательного учреждения;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

