



Утверждаю
Директор: 160/1 Э.Ш. Фаттахова
«25» 02 2010 г

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития
РФ от 26.08.2010г. №761 н

Должностная инструкция № 295

заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1 Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2 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.

1.3 Назначение на должность и освобождение от неё производится приказом директора.

1.4 Заместитель директора по воспитательной работе **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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.

Должностные обязанности. Организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической, воспитательной и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации учебно-воспитательного процесса. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, работой кружков и факультативов. Организует работу по подготовке и проведению внеклассных мероприятий. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Составляет расписание 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. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и управления образовательным учреждением. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.

3. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы;
- 3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3 Осуществлять взаимодействия с сотрудниками всех структурных подразделений техникума.
- 3.4 Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.6 Вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещениях и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4. Ответственность

Заместитель директора по воспитательной работе работе несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

список на draft:
Ю.Н.Курилова
25.02.2019.

Согласовано
Юрист
25.02.2019.