

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Крашневая О.Е.

« 27 » 04 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2

заместителя директора по учебно-воспитательной работе
«27» 04 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР) относится к категории руководителей.

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

1.3. Назначение на должность заместителя директора по УВР и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Заместитель директора по УВР должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Основы экономики, права, социологии.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности Техникума.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Теорию и практику управления персоналом.

1.5. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору.

1.6. На время отсутствия заместителя директора по УВР 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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УВР:

2.1. Руководит деятельностью по текущему и перспективному планированию осуществления образовательного и воспитательного процесса.

2.2. Руководит деятельностью по разработке и координированию, своевременной корректировке организационно-распорядительных и методических документов техникума по организации воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, законодательства Российской Федерации, локальных актов Техникума.

2.3. Руководит деятельностью по представлению в установленные сроки информации о показателях деятельности техникума по распоряжению вышестоящих руководителей.

2.4. Координирует и организовывать деятельность по подготовке необходимых материалов и документов в рамках подготовки к комплексной оценке деятельности Техникума, а также при лицензировании или аккредитации отдельных образовательных программ.

- 2.5. Контролирует выполнение требований действующих нормативно-правовых и методических документов при разработке учебно-программной документации по реализации воспитательного процесса.
- 2.6. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.7. Координирует работу классных руководителей групп, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, педагога – психолога техникума в выполнении воспитательной и внеучебной работы с обучающимися в соответствии с лицензионно-аккредитационными показателями. Организует работу методического объединения классных руководителей.
- 2.8. Координирует работу Совета по профилактике правонарушений. Проводит профилактическую работу со студентами, находящимися на учете в ПДН. Проводит работу со студентами и семьями, находящимися в социально-опасном положении. Проводит работу со студентами-сиротами и студентами, оставшимися без попечения родителей. Осуществляет периодическую установленную отчетность по данному направлению деятельности.
- 2.9. Обеспечивает выполнение обучающимися Правил внутреннего распорядка, соблюдения дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности в учебном процессе.
- 2.10. Руководит комплектованием и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в области дополнительного образования.
- 2.11. Строго следует профессиональной этике, не допускает использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося. Обеспечивает соблюдение прав и свобод студентов, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию.
- 2.12. Организует и контролирует деятельность подразделений, служб, ответственных лиц и преподавателей техникума, обеспечивающих реализацию воспитательного процесса.
- 2.13. Соблюдает Устав Техникума, Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, производственную и финансовую дисциплину, требования по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.14. Не допускает нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств и государственного имущества.
- 2.15. Руководит/участвует в работе органов общественного самоуправления техникума, руководителем/членом которых является: по должности, по распоряжению директора техникума или на основании делегирования от коллектива.
- 2.16. По распоряжению директора техникума участвует в работе совещаний, конференций, проводимых в рамках Техникума, а также на региональном и Всероссийском уровнях по вопросам, касающимся видов деятельности (функций) заместителя директора по ВР техникума, выполняет разовые поручения.
- 2.17. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и жилищно-бытовых условий в общежитиях.
- 2.18. Организует проведение анкетирования обучающихся и работников техникума с целью определения требований и выявления степени их удовлетворенности качеством образовательных услуг, производственной средой. Анализирует полученную информацию и вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса.
- 2.19. Участвует в проведении самооценки, внутренних аудитов и предпринимает соответствующие корректирующие и предупреждающие действия.
- 2.20. Обеспечивает внедрение в процесс подготовки обучающихся научную организацию труда, технические средства обучения и контроля знаний, передовой педагогический опыт и современные педагогические технологии.
- 2.21. Руководит работой воспитателей, преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 2.22. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов, работой кружков и факультативов.
- 2.23. Организует просветительскую работу среди родителей студентов.
- 2.24. Организует учебно-воспитательную работу в Техникуме.
- 2.25. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов.
- 2.26. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.27. Оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- 2.28. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, координирует организацию повышения их квалификации и профессионального мастерства.

- 2.29.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.30.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- 2.31.Принимает меры по пополнению библиотеки необходимой учебной и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.32.Планирует и организует контроль по всем направлениям деятельности Техникума.
- 2.33.Готовит вопросы на заседания Педагогического совета и Совещания при директоре.
- 2.34.Анализирует успеваемость и посещаемость, организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами.
- 2.35.Организует работу по подготовке и проведению всех форм промежуточной и итоговой государственной аттестации.
- 2.36.Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, ведет учет карт взаимопосещений, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий.
- 2.37.Осуществляет прием студентов и их родителей по личным вопросам.
- 2.38.Работает над повышением собственной квалификации.
- 2.39.Составляет графики дежурств администрации, преподавателей и студенческих групп, контролирует их исполнение.
- 2.40.Составляет графики питания студенческих групп в столовой и буфете, контролирует их исполнение.
- 2.41.Организует контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных помещений Техникума, организовывает проведение текущих и генеральных их уборок силами студентов Техникума, а также проведение «субботников» на закрепленных за Техникумом территориях.
- 2.42.Организует ведение баз данных по воспитательной деятельности Техникума
- 2.43.Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

3. ПРАВА

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 3.1.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 колледжа недостатков.
- 3.2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3.Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Техникума.
- 3.4.Запрашивать лично или по поручению директора Техникума 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: (характеристики, справки об учебе, справки для военного комиссариата).
- 3.6.Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 3.7.Требовать от администрации Техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- 3.8.Действовать в пределах своей компетенции от имени Техникума, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.
- 3.9.Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудниками студентам Техникума.
- 3.10.Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор.
- 3.11.Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- 4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах,

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

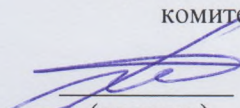
5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1 Режим работы заместителя директора по УВР определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в техникуме.

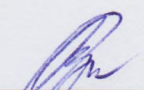
Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета техникума


(подпись) Жидков А.П.
(фамилия, инициалы)
«27» 04 2015 г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) Зрнова О.И.
(фамилия, инициалы)
«27» 04 2015 г.