

Министерство образования и науки Самарской области
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
 «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова»
 (ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»)

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета Учреждения



/Ю.Ю. Алексеев/



УТВЕРЖДАЮ

директор



/ А.Н. Сакеев /

Протокол № 14 от 28.06.2018г.

Приказ № 287 о/д от 28.06.2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по социально-педагогической работе

28.06.2018

№ 118

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заместитель директора по социально-педагогической работе (далее - Работник) относится к руководителям.

1.2 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Технологический колледж имени Н.Д. Кузнецова» (далее - Работодатель).

1.3 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4 Работник подчиняется непосредственно директору.

1.5 Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы административного, трудового и гражданского законодательства;
- Устав и иные локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов в сфере деятельности техникума;
- содержание и порядок организации образовательного процесса;
- педагогику и методики профессионального обучения;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы физиологии;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации 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;
- 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 и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- требования федерального государственного образовательного стандарта в части практического обучения;
- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;

1.6 На должность заместителя директора по социально-педагогической работе принимается лицо:

1.6.1. 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;

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

1.6.3. 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, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

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

1.6.5. 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).

1.7 В своей деятельности Работник руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- постановлениями и распоряжениями органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся Региона;

- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Работодателя;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.8 Во время отсутствия Работника его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. Организация и руководство социально-педагогической работой в учреждении.
- 2.2. Координация работы воспитателей, кураторов учебных групп, социального педагога, педагога-организатора и других непосредственно подчиненных работников.
- 2.3. Разработка планов по своим направлениям.
- 2.4. Принимает участие в выполнении работы по составлению перспективного плана экономического и социального развития учреждения.
- 2.5. Принимает участие в планировании работы по профессиональному и допрофессиональному обучению, в разработке программ развития учреждения.
- 2.6. Осуществляет:
- 2.6.1. педагогическую работу по нравственному воспитанию обучающихся и развитию у них общекультурного уровня;
- 2.6.2. систематический контроль за качеством воспитательного процесса в учебных группах, анализирует его форму и содержание;
- 2.6.3. систематический контроль за работой кружков и проведением внеклассных мероприятий;
- 2.6.4. непосредственное руководство работой кураторов учебных групп;
- 2.6.5. оказание помощи кураторов учебных групп в формировании коллектива студенческих групп;
- 2.6.6. подбор кураторов учебных групп;
- 2.6.7. представление о поощрении студентов и подчиненных работников;
- 2.6.8. организацию конкурса на лучшую группу;
- 2.6.9. общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;
- 2.6.10. изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию;
- 2.7. Организует:
- 2.7.1. просветительскую работу для родителей, прием родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесс;
- 2.7.2. работу по созданию привлекательного имиджа образовательного учреждения, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях и в смотрах кабинетов и лабораторий;
- 2.7.3. совместно с мастером п/о и кураторами учебных групп воспитательную работу с обучающимися, массовые воспитательные мероприятия;
- 2.7.4. учет результатов учебно-воспитательной работы, контроль качества работы подчиненных подразделений и должностных лиц;
- 2.7.5. участие студентов в городских, районных, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
- 2.7.6. подготовку к проведению аттестации, аккредитации и лицензирования учреждения в части воспитательной работы;
- 2.7.7. мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности обучающихся, по улучшению социально-психологического климата в коллективах обучающихся, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

2.8. Организует и контролирует:

2.8.1. работу кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы;

2.8.2. работу по выполнению обучающимися Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка в части учебной дисциплины, успеваемости;

2.8.3. внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень;

2.8.4. мероприятия по повышению профессиональной компетентности мастеров п/о, кураторов учебных групп по вопросам социальной защиты;

2.8.5. работу по обеспечению пособиями обучающихся из многодетных и социально незащищенных семей, обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

2.8.6. работу мастеров п/о выпускных групп по сбору информации о трудоустройстве выпускников;

2.8.7. соблюдение и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения;

2.8.8. мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д. организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействие созданию комплексной системы воспитания.

2.9. Формирует и развивает систему студенческого самоуправления.

2.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.

2.11. Проводит работу по сохранению контингента.

2.12. Курирует работу по техническому обеспечению мероприятий, проводимых в актовом зале.

2.13. Развивает и совершенствует работу по организации социально-психологической помощи студентам.

2.14. Изучает контингент с целью выявления индивидуальных особенностей студентов и потребностей в дополнительном образовании, спортсменов, талантливой молодежи, студентов из благополучных семей и др.

2.15. Проводит индивидуально-профилактическую работу с обучающимися.

2.16. Представлять установленную отчетность.

2.17. Обеспечивает:

2.17.1. своевременное составление установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения документации по организации социально-педагогической работы;

2.17.2. сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей;

2.17.3. реализацию целевых федеральных, межрегиональных и других программ, мероприятий в области гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания молодежи;

2.17.4. связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами;

2.17.5. выполнения непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организация воспитательной работы, добровольного общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

2.17.6. соблюдение этических норм поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.

2.18. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях.

2.20. В пределах своих полномочий готовит проекты распоряжений, организационно-распорядительных документов обязательные для всех работников и обучающихся образовательного учреждения.

2.21. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

2.22. Участвует в работе педсовета учреждения.

2.23. Руководит работой родительского комитета, дисциплинарной комиссии, попечительским советом.

2.24. Участвует в разработке публичного отчета о деятельности учреждения в пределах своей компетенции.

2.25. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

2.26. Оказывает методическую помощь кураторам учебных групп, руководителям групп, кружков, спортсекций, в организации общественно-полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

2.27. Готовит информацию для размещения на сайте учреждения в рамках своей компетенции.

2.28. Организует работу по профилактике безнадзорности, правонарушений, наркомании, токсикомании и алкоголизма среди обучающихся.

2.29. Организует профориентационную работу с целью выполнения государственного задания учреждения.

2.30. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствования методов работы.

3.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.4. На получение материалов и документов, ознакомление с решениями руководства организации, касающихся его деятельности.

3.5. Требовать:

3.5.1. от работников и обучающихся объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.5.2. от кураторов учебных групп отчета о проделанной работе.

3.6. Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников образовательного учреждения и обучающихся.

3.7. Вызывать родителей на беседу по поводу учебы или поведения обучающегося.

3.8. Привлекать при необходимости преподавателей и кураторов учебных групп к проведению тех или иных мероприятий.

3.9. На взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.10. На предоставление ему:

3.10.1. работы, обусловленной трудовым договором;

3.10.2. рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.10.3. полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

4.1. За жизнь и здоровье детей в период проведения массовых воспитательных мероприятий, организуемых им.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.3. Непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.5. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.6. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н).

Согласовано:

Зам. директора по ОБ
"___" _____ 201_ г.



Ю.Ю. Алексеев

С инструкцией ознакомлен(а):

"___" _____ 201_ г.



А.Н.Сикорина