

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Иркутский техникум транспорта и строительства»  
(ГБПОУ ИО ИТТриС)



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА,  
(ответственного за воспитательную работу)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», главой 5 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора, ответственного за воспитательную работу

1.3. На должность заместителя директора, ответственного за воспитательную работу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению 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.

1.4. Заместитель директора, ответственный за воспитательную работу, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.5. Заместитель директора, ответственный за воспитательную работу, подчиняется непосредственно директору техникума.

1.6. Заместителю директора, ответственному за воспитательную работу, подчиняются кураторы, преподаватель-организатор ОБЗР, руководитель физвоспитания, педагоги-психологи, социальные педагоги, воспитатель, зав. библиотекой, библиотекарь, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования.

1.7. Заместитель директора, ответственный за воспитательную работу, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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 техникума;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности техникума;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Устав, правила внутреннего трудового распорядка и локальные акты техникума, приказы и распоряжения директора техникума;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора, ответственный за воспитательную работу:

- 2.1. Организует воспитательную работу в техникуме.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности техникума.
- 2.3. Осуществляет контроль за внутренним распорядком дня обучающихся.
- 2.4. Участвует в подготовке и организации работы Педагогического совета техникума, в организации выполнения его решений.
- 2.5. Координирует работу кураторов, воспитателей, преподавателя-организатора ОБЗР, руководителя физвоспитания, педагогов-психологов, социальных педагогов, зав. библиотекой, библиотекаря, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования.
- 2.6. Организует работу в части разработки методической и иной документации, необходимой для воспитательной деятельности техникума.
- 2.7. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательной работы и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.8. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и секций, уровнем подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям.
- 2.9. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики, другими образовательными учреждениями.
- 2.10. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.11. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.12. Организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.13. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление планирующей и отчетной документации.

- 2.14. Посещает уроки, занятия и внеурочные мероприятия с целью анализа организации, состояния, хода, итогов и эффективности воспитательной деятельности техникума и каждого педагогического работника, организует диагностику их затруднений, сравнение эффективности в конкретных условиях, различных форм и технологий педагогической и методической работы. На основании этого разрабатывает, предлагает преподавателям рекомендации, вносит на рассмотрение Педагогического совета, администрации и Общего собрания техникума предложения по совершенствованию образовательного процесса для достижения максимальной эффективности обучения и воспитания.
- 2.15. Консультирует и оказывает методическую помощь руководящим и педагогическим работникам в подготовке, организации и проведении учебной работы, уделяя особое внимание работникам, имеющим малый опыт. Участвует в организации, проведении и руководстве различных педагогических и методических мероприятий, в том числе педагогических конференций, различного рода конкурсов, олимпиад и т.п.
- 2.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.17. Проводит с педагогическими работниками необходимые мероприятия/совещания, в том числе индивидуальную работу для совершенствования их профессионального мастерства и повышения эффективности воспитательной деятельности техникума; анализирует результаты этой работы. Вносит соответствующие предложения по совершенствованию форм и методов взаимодействия с педагогическими работниками администрации техникума.
- 2.18. Координирует работу преподавателей дополнительного образования, социального педагога, педагогов-организаторов, педагогов-психологов и других педагогических работников по выполнению учебно-воспитательных планов и программ;
- 2.19. Оказывает поддержку творчески работающим педагогам, консультируя их и создавая банк педагогических новаций по воспитательной работе;
- 2.20. Принимает участие в проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
- 2.21. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.22. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и секциях.
- 2.23. Иницирует процесс поиска и выявления наиболее способных, одаренных в учебе, производственной деятельности, общественной работе обучающихся. Вносит предложения об их материальном и моральном поощрении.
- 2.24. Осуществляет поддержку обучающимся в решении проблем их самообеспечения и социальной адаптации.
- 2.25. Оказывает содействие в обеспечении защиты прав и законных интересов обучающихся, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.
- 2.26. Распространяет, пропагандирует с соблюдением патентной и коммерческой тайны, через методические органы, средства массовой и научно-технической информации педагогические и производственные достижения коллектива своего техникума.
- 2.27. Организует и несет ответственность за материальное обеспечение детей-сирот, обучающихся из многодетных семей, обучающихся-инвалидов, обучающихся с ОВЗ. Ведет по данной группе обучающихся необходимый учет;
- 2.28. Способствует развитию ученического самоуправления и созданию органов самоуправления в техникуме. Осуществляет контроль за его деятельностью.
- 2.29. Принимает меры по оснащению актового зала, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.30. Выявляет и анализирует потребности работников в научно-технической информации, нормативных, учебных, методических материалах и пособиях, средствах обучения и контроля; разрабатывает и вносит предложения по их удовлетворению.
- 2.31. Участвует в профориентационной работе.

- 2.32. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся.
- 2.33. Разрабатывает необходимые методические материалы, пособия, рекомендации и т.п.
- 2.34. Анализирует соблюдение в техникуме законных прав и свобод обучающихся и персонала, результаты анализа регулярно докладывает Педагогическому совету, директору.
- 2.35. Ведет табель учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 2.36. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора техникума и вышестоящих органов образования, касающихся воспитательной работы техникума, а также проверки их выполнения.
- 2.37. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления техникумом.
- 2.38. Повышает не реже одного раза в 3 года свою профессиональную квалификацию.
- 2.39. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

### 3. ПРАВА

Заместитель директора, ответственный за воспитательную работу имеет право:

- 3.1. Отдавать обязательные для исполнения распоряжения, если они не противоречат распоряжениям директора, Уставу техникума, правовым актам или нормативным документам Правительства и Министерства просвещения РФ, региональных органов государственной власти и управления Иркутской области, Министерства образования Иркутской области, органов местного самоуправления, законодательству РФ, непосредственно подчиненным ему работникам и всем обучающимся по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 3.2. Обобщать и анализировать ход и итоги воспитательно-педагогической деятельности в группах, с отдельными категориями обучающихся, а также уровень педагогической и методической подготовки кураторов;
- 3.3. По результатам этого анализа, в пределах своей компетентности, корректировать деятельность персонала для повышения эффективности и качества функционирования техникума;
- 3.4. По вопросам, выходящим за пределы его компетенции, вносить предложения, направленные на повышение эффективности и качества деятельности техникума, на рассмотрение Педагогического совета, директора;
- 3.5. Проводить занятия и совещания со всеми педагогическими работниками и с отдельными их группами по вопросам организации, обеспечения и совершенствования воспитательной деятельности;
- 3.6. Совместно с другими руководителями или самостоятельно организовывать проведение тестирования, психолого-педагогических исследований и методических разработок по проблеме воспитания в условиях техникума;
- 3.7. Запрашивать лично или по поручению директора у руководителей и специалистов техникума информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.8. Вносить на рассмотрение директора, Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива предложения о поощрении обучающихся и подчиненного персонала техникума за успехи в работе, учебе, общественной деятельности;
- 3.9. Участвовать в определении материального поощрения (премий) педагогических работников по итогам воспитательной деятельности;

- 3.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.11. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- 3.12. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.13. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.14. Право на участие в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом техникума.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора, ответственный за воспитательную работу несёт ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, отнесенных к его компетенции.
- 4.2. Качество общего и профессионального образования выпускников и обучающихся техникума.
- 4.3. Неполный объем реализации образовательных программ, рабочих программ общеобразовательных и профессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
- 4.4. Жизнь и здоровье обучающихся и работников техникума во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.
- 4.5. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении заместителя директора, отвечающего за воспитательную работу.
- 4.6. Нарушение прав и свобод обучающихся и работников техникума в процессе образовательной деятельности или им лично.
- 4.7. Непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений в техникуме законов РФ, правовых актов местного самоуправления, органов государственной власти Иркутской области и Российской Федерации; локальных актов техникума, норм морали, нравственности, педагогической этики, правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.8. Материальный ущерб, понесенный техникумом по его вине или халатности.
- 4.9. За нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.10. Иное, предусмотренное законодательством РФ.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

- 5.1. Взаимодействует с директором техникума и заместителями директора с целью координации работы по вопросам организации образовательного процесса.
- 5.2. Взаимодействует с директором техникума и заместителем директора по административно-хозяйственной работе в целях обеспечения условий образовательного процесса обучающимся и сотрудникам.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией техникума, педагогическими работниками.
- 5.4. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 5.5. Информировывает директора о всех недостатках в обеспечении условий образовательной деятельности, происшествиях, аварийных и чрезвычайных ситуациях.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у специалиста по кадрам, второй - у сотрудника.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у специалиста по кадрам.
- 6.4. Контроль исполнения данной инструкции возлагается на директора.

Согласованно

Специалист

по кадрам Новикова А.А. [подпись] «06» 03 2025г.  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Специалист

по охране труда Дубова С.А. [подпись] «06» 03 2025г.  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а):

[подпись] С.В. Пухоткина  
(подпись, ФИО, дата)