

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР ГБПОУ РО «МККПТ»
ПОТАКОВА В.Н.**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь 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.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

1.4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.

1.4.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.4.5. Педагогику.

1.4.6. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.4.7. Психологию.

1.4.8. Основы физиологии, гигиены.

1.4.9. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.4.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучение.

- 1.4.11. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (или лицами их заменяющими), коллегами по работе.
- 1.4.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 1.4.13. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 1.4.14. Основы экономики, социологии.
- 1.4.15. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
- 1.4.16. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.
- 1.4.17. Основы менеджмента, управления персоналом.
- 1.4.18. Основы управления проектами.
- 1.4.19. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 1.4.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности техникума.
- 2.2. Координирует работу воспитателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования, а также разработку документации, необходимой для деятельности техникума.
- 2.3. Осуществляет контроль за работой кружков, секций.
- 2.4. Организует просветительскую работу для родителей (или лиц, их заменяющих).
- 2.5. Организует учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.6. Составляет расписание работы кружков, секций и других видов воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности.
- 2.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.8. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.9. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.
- 2.10. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно- бытовых условий в общежитии.
- 2.11. Организует профориентационную работу в техникуме.

3. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающихся его.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения, варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.6. Подбирать кандидатов на замещение должностей воспитателей, руководителя ОБЖ и допризывной подготовки, руководителя физической культуры, заведующей библиотеки, педагогов дополнительного образования.

3.7. Ходатайствовать перед директором и Советом учреждения о поощрении и наложении взысканий на всех работников учреждения и обучающихся.

3.8. Участвовать в работе выборных органов учреждения.

3.9. Право на подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 своевременный контроль и исполнение заданий и поручений вышестоящих органов и директора учреждения.

4.3. За представляемые отчетные данные.

5. Взаимоотношения, связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.1. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.2. Систематически обменивается информацией, входящей в свою компетенцию с педагогическими работниками учреждения, заместителями директора по учебно-методической работе, учебно-производственной работе и по административно-хозяйственной деятельности.

Отдел кадров _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)