****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

 **государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**

 **«Владикавказский многопрофильный техникум»**

1. **Общие положения**

1.1  Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квали­фикационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2  Заместитель директора по  учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.5  Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- руководитель физвоспитания;

- классные руководители;

- воспитатель;

- библиотекарь.

1.6  В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

-приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

-Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

-достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

-психологию;

-основы физиологии, гигиены;

-теорию и методы управления образовательными системами;

-методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

-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;

- 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.

1. **Функции**

2.1 Основными направлениями деятельности заместителя директора техникума по учебно-воспитательной работе являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в техникуме, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

- методическое руководство педагогическим коллективом;

-обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

1. **Должностные обязанности**

3.1  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

-организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

-обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

-осуществляет контроль за качеством  учебно-воспитательного процесса,  , работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

 - организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

-оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

-организует     культурно-массовую, внеклассную работу;

- 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 образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

  -осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся  жилищно-бытовых условий в общежитиях.

1. **Права**

4.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

 4.2  Принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-

 воспитательной работы учреждения;

- аттестации педагогов;

- работе педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров.

  4.3  Вносить  предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебно- воспитательный процесс;

- по совершенствованию работы учреждения.

  4.4  Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями,  которые могут способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в  техникуме.

4.5  Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6  Проводить  приемку работ, выполненных по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.7  Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.8  Требовать  от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых учреждением планов и программ носящих обязательный характер.

4.9   Проводить преподавательскую деятельность.

4.10 Повышать  свою квалификацию.

1. **Ответственность**

  Заместитель директора   по  учебно-воспитательной работе несет ответственность:

5.1  За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно- воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2   За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим  или  психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1   Заместитель директора по учебно- воспитательной работе:

- работает в режиме  нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора по  учебно-производственной работе, заместителем директора  общеобразовательным дисциплинам, методистом,  директором.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_