

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СГК»



О.Н. Шалдыбина

«___» _____ 2018 год

Должностная инструкция заместителя директора по социально-педагогической работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н.

1.2. Заместитель директора по социально-педагогической работе назначается и освобождается от должности директором колледжа из числа лиц имеющих 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.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на должность заместителя директора по социально-педагогической работе так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.3. Заместитель директора по социально-педагогической работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по социально-педагогической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа.

1.5. Заместитель директора по социально-педагогической 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; современные педагогические

технологии продуктивного, дифференцированного развивающего обучения, реализации компетентного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 персоналом; основы управления уровнями; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, а также Устав, локальные нормативно-правовые акты Колледжа и настоящую Инструкцию.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по социально-педагогической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. организует текущее и перспективное планирование воспитательной культурно-массовой и внеклассной работы в колледже и ее проведение, разработку необходимой документации; осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и факультативов;
- 2.2. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и его своевременностью; соответствием жилищно-бытовых условий в общежитии требованиям, предъявляемым к студенческим общежитиям; за вселением в общежитие в соответствии со списками нуждающихся, на основании медицинской справки установленного образца, результатов флюорографического обследования и дезинфекции кожных покровов головы и белья заселяющихся;
- 2.3. координирует работу воспитателей, классных руководителей, кураторов, социального педагога и других непосредственно подчиненных работников; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих работников;
- 2.4. организует массовые воспитательные мероприятия среди обучающихся, внеурочные занятия, содержательный и развивающий досуг; организует диагностические исследования обучающихся с целью выявления сферы их интересов и потребностей;
- 2.5. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внеучебных мероприятий; посещает внеклассные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.6. организует работу по выявлению и работе с детьми определенных социальных групп;

- 2.7. организует взаимодействие с заинтересованными ведомствами и организациями по вопросам социально-педагогической работы с учащимися;
- 2.8. способствует созданию объединений и самостоятельных общественных молодежных организаций на базе колледжа; помогает педагогам в агитации, рекламе своего объединения и наборе учащихся;
- 2.9. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное ведение журналов кружков и студий;
- 2.11. контролирует своевременное проведение инструктажей, обучающихся и их регистрацию в журнале;
- 2.12. несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения массовых воспитательных мероприятий; обеспечивает контроль за безопасностью используемых во время мероприятия (и подготовки к нему) оборудования, приборов, технических и демонстрационных средств;
- 2.13. максимально использует возможности микрорайона для развития разносторонней общественно-полезной деятельности учащихся; устанавливает и поддерживает связи колледжа с учреждениями дополнительного образования, другими организациями для совместной деятельности;
- 2.14. содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся; организует научно-исследовательскую деятельность учащихся, работу с одаренными детьми, их участие в классных и фестивальных мероприятиях;
- 2.15. ведет работу по активной пропаганде здорового образа жизни;
- 2.16. способствует развитию ученического самоуправления и созданию органов самоуправления в колледже;
- 2.17. создает условия для реализации возможностей и развития творческих способностей учащихся; вовлекает учащихся в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции и другие объединения по интересам;
- 2.18. проводит работу по профессиональной ориентации учащихся, помогает мастерам производственного обучения, кураторам групп в диагностике и развитии профессиональных интересов учащихся; осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 2.19. осуществляет педагогическую работу по нравственному воспитанию учащихся и развитию их общего культурного уровня; организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 2.20. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся колледжа;
- 2.21. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;
- 2.22. ведет, подписывает и передает в бухгалтерию табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему учебно-вспомогательного состава;

- 2.23. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 2.24. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 2.25. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 2.26. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 2.27. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- 2.28. осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с требованиями действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;
- 2.29. выполняет на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые разграничены правами доступа к ПДн;
- 2.30. знает и соблюдает установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;
- 2.31. соблюдает требования парольной политики;
- 2.32. соблюдает правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена;
- 2.33. экран монитора в помещении располагает во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах заводит (жалюзи закрывает).
- 2.34. обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью ГАПОУ «СГК», незамедлительно сообщает руководителю отдела информационных технологий и инспектору отдела кадров;
- 2.35. для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн обращается к руководителю отдела информационных технологий;
- 2.36. принимает меры по реагированию, в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций;
- 2.37. при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован;
- 2.38. заместителю директора запрещается:
- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

- копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;
- подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с руководителем отдела информационных технологий.

2.39. Осуществляет контроль за ежемесячной сверкой библиотечного фонда колледжа и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (список размещен на сайте Министерства юстиции Российской Федерации по адресу: <http://minjust.ru>).

3. Права

Заместитель директора по социально-педагогической работе имеет право:

- 3.1. запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2. участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа;
- 3.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.4. вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
- 3.5. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа;
- 3.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 3.9. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной

деятельности, входящей в его компетенцию.

4. Ответственность

Заместитель директора по социально-педагогической работе несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работников, законных распоряжений руководителя, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав – дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

4.2. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил – дисциплинарную или административную ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

4.3. за совершение аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

4.4. за виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

4.5. за нарушения, послужившие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий на юридическое или иное должностное лицо – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;

4.6. за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей - материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.7. В соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся колледжа.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по СПР:

Заместитель директора по учебной работе:

- 5.1. работает в режиме рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 5.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- 5.3. принимает к исполнению поручения директора;
- 5.4. визирует приказы директора по вопросам организации учебного процесса;
- 5.5. принимает к исполнению поручения иных работников колледжа при

наличии резолюции директора;

5.6. получает информацию от служб и структурных подразделений колледжа, если это не входит в прямые обязанности последних, на основании соответствующего запроса с резолюцией директора.

6. Прочие условия

6.1. Настоящая Должностная Инструкция сообщается работнику под расписку. Один экземпляр Инструкции хранится в личном деле работника.

6.2. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.3. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Лист ознакомления с должностной инструкцией заместителя директора по социально-педагогической работе.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил:

п/п	ФИО	Дата ознакомления	Роспись	примечания
1	Мещеряков М. А.	02.04.2018	<i>Мещеряков</i>	