

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский многопрофильный
колледж им. Бартенева В.В»

Утверждаю:

Директор



Р.О. Варданян

Должностная инструкция
29 декабря 2017 года № 2

«*Р.О. Варданян*» 2017 года

**Заместителя директора
по социально-педагогической
работе**

1. Общее положение

1.1. Заместитель директора по социально-педагогической работе (СПР) учреждения среднего профессионального образования назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.2. Заместитель директора по СПР подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Заместитель директора по СПР должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместителю директора по социально-педагогической работе непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;
- социальные педагоги;
- педагоги дополнительного образования;
- художественный руководитель;
- педагоги-психологи;
- воспитатели;
- библиотекарь;
- классные руководители;
- дежурные по общежитию.

1.5. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором учреждения.

1.6. Отчитывается перед директором о своей деятельности.

1.7. Взаимодействует в работе с общественными организациями, учреждениями дополнительного образования детей и взрослых, органами управления образования, комитетами по делам семьи, материнства и детства, комитетами по делам молодёжи, отделами управления культуры, учреждениями культуры и спорта и другими организациями.

1.8. Может исполнять обязанности директора учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора.

2. Должностные обязанности

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по социально-педагогической работе являются:

- организация социально-педагогической работы и дополнительного образования в учреждении, организация массовых мероприятий и тематических дел, организация самоуправления обучающихся;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе дополнительного образования.

2.2. Заместитель директора по СПР выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности социально – педагогической службы.

2.2.2. Создает условия для развития дополнительного образования.

2.2.3. Координирует работу мастеров производственного обучения, преподавателей и педагогических работников по дополнительному образованию обучающихся.

2.2.4. Совместно с педагогом-организатором проводит воспитательную работу с обучающимися, организует массовые воспитательные мероприятия.

2.2.5. Ведет контроль по проведению в учреждении педагогом – психологом и социальным педагогом диагностических исследований среди обучающихся с целью выявления их сферы интересов и потребностей в дополнительном образовании.

2.2.6. Способствует открытию на базе учреждения разнообразных кружков, клубов, студий и т.д. в целях дополнительного образования обучающихся на основе выявления интересов и запросов.

2.2.7. Осуществляет подбор педагогических кадров (руководителей кружков и клубов по дополнительному образованию) и создает для них необходимые условия работы.

2.2.8. Помогает педагогам дополнительного образования в агитации, рекламе своего объединения и наборе обучающихся.

2.2.9. Составляет расписание занятий объединений дополнительного образования.

2.2.10. Обеспечивает необходимой материальной базой работу объединений дополнительного образования.

2.2.11. Предоставляет соответствующие помещения для организации работы объединений дополнительного образования.

2.2.12. Контролирует выполнение учебных планов объединений дополнительного образования.

2.2.13. Участвует в подведении итогов и смотре объединений дополнительного образования в оценке их деятельности, в демонстрации полученных обучающимися навыков.

2.2.14. Совместно с педагогом-организатором и мастером производственного обучения организует содержательный и развивающий досуг обучающихся.

2.2.15. Способствует созданию объединений и самостоятельных общественных и молодежных организаций.

2.2.16. Помогает организаторам общественных объединений и руководителям молодежных организаций в осуществлении их деятельности.

2.2.17. Способствует развитию ученического самоуправления и созданию органов самоуправления.

2.2.18. Создает условия для реализации возможностей и развития творческих способностей обучающихся.

2.2.19. Проводит работу по профессиональной ориентации обучающихся, помогает мастерам производственного обучения в диагностике и развитии профессиональных интересов обучающихся.

2.2.20. Вовлекает обучающихся в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции и другие объединения по интересам.

2.2.21. Осуществляет педагогическую работу по нравственному воспитанию обучающихся и развитию их общего культурного уровня.

2.2.22. Осуществляет систематический контроль за качеством дополнительного образования и воспитательного процесса, работой объединений дополнительного образования; посещает их занятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.2.23. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации дополнительного образования и воспитательного процесса.

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

2.2.25. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное ведение журналов кружков и студий.

2.2.26. Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов по дополнительному образованию обучающихся.

2.2.27. Участвует в работе педсовета.

2.2.28. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов дополнительного образования.

2.2.29. Осуществляет учет рабочего времени педагогов дополнительного образования и учебно-вспомогательного состава.

2.2.30. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

2.2.31. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

2.2.32. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения массовых воспитательных мероприятий, организуемых им.

2.2.33. Организует взаимодействие с заинтересованными ведомствами и организациями по вопросам социально-педагогической работы и дополнительного образования обучающихся.

2.2.34. Совместно с воспитателями и мастерами производственного обучения содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.2.35. Способствует развитию навыков общения обучающихся.

2.2.36. Ведет воспитательную работу с обучающимися по активной пропаганде здорового образа жизни.

2.2.37. Совместно с заместителем директора по учебно – производственной работе организует научно-исследовательскую деятельность обучающихся, работу с одаренными детьми, их участие в конкурсных и фестивальных мероприятиях.

2.2.38. Несет ответственность за профилактику правонарушений среди несовершеннолетних.

3. Права

Заместитель директора по СПР имеет право в пределах своей компетентности:

3.1. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в учреждении.

3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном уставом учреждения в пределах своей компетенции.

3.3. Вносить в необходимых случаях изменения в расписание занятий объединений дополнительного образования, отменять занятия.

3.4. Поощрять за успешную работу по дополнительному образованию обучающихся и педагогов.

3.5. Ходатайствовать перед директором учреждения о поощрениях повышении уровня квалификации педагогических работников учреждения.

3.6. Вести занятия объединений дополнительного образования с учебной нагрузкой, не превышающей нормы.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинированного наказания может быть применено увольнение. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, заместитель директора по СПР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по СПР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по СПР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым 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).

С инструкцией ознакомлен:

Ф.И.О.	Дата ознакомления	Роспись должностного лица
<i>Зотова Н.А.</i>	<i>29.12.2017</i>	<i>Зотин</i>