



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о службе заместителя директора по учебно-воспитательной работе директора является основным внутренним документом, определяющим

- статус, основные цели, задачи и функции заместителя директора;
- конкретную трудовую функцию заместителя директора.

1.2 Служба заместителя директора по учебно-воспитательной работе является структурным подразделением техникума, подчиняется директору.

1.3 Основными целями деятельности службы заместителя директора по УВР являются:

- деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- формирование и повышение общей и профессиональной культуры обучающихся;
- организация и проведение мероприятий разного уровня;
- повышение социально-педагогической компетентности участников образовательного процесса, уровня удовлетворенности заказчиков образовательных услуг;
- способствование сохранности контингента, отсутствию нарушений Устава и правил внутреннего распорядка.

1.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в своей деятельности руководствуется следующими нормативными и законодательными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Оренбургской области от 6 сентября 2013 г. №1698/506-V-ОЗ "Об образовании в Оренбургской области»
- «Положением о стипендиальном обеспечении учащихся и студентов, обучающихся по очной форме в государственных автономных и бюджетных образовательных учреждениях начального и среднего профессионального



образования, находящихся в ведении органов исполнительной власти Оренбургской области» от 4.10.2010. № 195-п (с дополнениями и изменениями);

- Постановлением Правительства Оренбургской области № 683-п от 14.08.2013 «О единых требованиях к одежде обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования Оренбургской области;
- Уставом ГАПОУ НСТ;
- Концепцией воспитательной работы ГАПОУ НСТ;
- Федеральным законом РФ «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999г. № 178-ФЗ;
- Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" № 159-ФЗ от 21.12.1996 г. с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 27 июня 2001 г. N 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов» (с дополнениями и изменениями);
- Постановлением Правительства РФ «О специальных государственных стипендиях Правительства РФ, для аспирантов и студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета по очной форме обучения в федеральном государственном образовательном учреждении высшего и среднего профессионального образования»;
- Положением о назначении специальной стипендии для поддержки одаренной молодежи Губернатора и мэра Оренбургской области;



- Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Нормативно-распорядительными и инструктивно-методическими документами федеральных государственных органов власти и органов управления образованием по вопросам среднего профессионального образования.

1.5 Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и освобождение от должности осуществляется приказом директора техникума. В случае временного отсутствия заместителя директора по УВР на работе его обязанности по приказу исполняет педагог-психолог, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6 Положение определяет конкретные трудовые функции заместителя директора по УВР: функция планирования, отчетная функция, контроль, мониторинг, оценка, управление, согласование, реализация и др.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Формирование, организация осуществления и контроль выполнения плана воспитательной работы.

2.2. Организация разработки, внедрения и ведения документации деятельности заместителя директора по УВР.

2.3 Организация и проведение мероприятий гражданско-правовой, культурно-нравственной и профессионально-трудовой направленности.

III. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

3.1 СМК – система менеджмента качества;

3.2 ГАПОУ НСТ - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новотроицкий строительный техникум»

3.3 УВР – учебно-воспитательная работа;

3.4 УР – учебная работа;

3.5 УМР - учебно-методическая работа;

3.6 ПМПК- психолого-медико-педагогический консилиум;

3.7 МЦК - методическая цикловая комиссия;

3.8 ПАВ - психоактивные вещества;

3.9 ДО - дополнительное образование;

3.10 ИПДН – инспекция по делам несовершеннолетних;

3.11 П\О – производственное обучение;

3.12 КДН – комиссия по делам несовершеннолетних;



3.13 ТБ- техника безопасности.

IV. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач заместитель директора по УВР выполняет следующие функции:

4.1 Организация процесса планирования работы службы на основе стратегических планов техникума.

4.2 Формирование и реализация годового плана мероприятий воспитательной службы.

4.3 Подготовка ежегодных отчетов о результативности и эффективности функционирования воспитательной службы;

4.4 Организация изучения и проведение анализа воспитательного пространства техникума.

4.5 Организация и руководство воспитательной работой в учебном заведении.

4.6 Координация процесса разработки необходимой документации по организационно-методическому сопровождению воспитательного процесса, работы классных руководителей, взаимодействию представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов.

4.7 Осуществление оказания помощи классным руководителям и мастерам производственного обучения в формировании коллектива учебных групп, сопровождение и руководство деятельности МЦК классных руководителей.

4.8 Консультирование участников воспитательного процесса по методическим вопросам, совместно с методической службой техникума. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий; коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

4.9 Разработка стратегии развития образовательного учреждения по вопросам воспитательной работы, оценка и проведение экспертизы предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

4.10 Организация текущего и перспективного планирования внеклассной и внеучебной воспитательной работы с обучающимися и ее



проведение; работа с родителями, консультирование родителей по вопросам организации воспитательного процесса.

4.11 Осуществление систематического контроля качества воспитательного процесса, работы кружков, клубов, секций, анализ результативности этой работы и доведение результатов анализа до сведения педагогов ДО.

4.12 Обеспечение своевременного представления установленной отчетной документации, контроль правильного ведения классными руководителями документации по воспитательной работе.

4.13 Контроль соблюдения обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка, выполнением санитарно-гигиенических норм и требований, правил охраны труда и техники безопасности при проведении воспитательных мероприятий.

4.14 Внесение предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участие в работе педагогического и методического советов образовательного учреждения.

4.15 Организация изучения, обобщения передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в образовательных учреждениях, его внедрения и адаптации; работы научно-практических конференций, психолого-педагогических семинаров в рамках своего направления.

4.16 Организация и проведение совместно с преподавателем-организатором ОБЖ, руководителем физвоспитания спортивно-оздоровительной и военно-патриотической работы с обучающимися (в том числе совместно с военкоматами города и области), мероприятий по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности обучающихся, медицинских осмотров, профилактике асоциального поведения, суицидов, употребления ПАВ обучающимися.

4.17 Способствование формированию и развитию системы студенческого самоуправления.

4.18 Расширение системы социального партнерства образовательного учреждения на основе взаимодействия с маркетинговой службой, содействие профориентационной деятельности.

4.19 Участие в работе по сохранению контингента учебного заведения совместно с классными руководителями, зав. отделениями и зам. директора по УР, организация работы Совета профилактики, ПМПК, совместных мероприятий с ИПДН и КДН.

4.20 Развитие и совершенствование работы по организации социально-психологической помощи обучающимся, социально-педагогическое и психолого-педагогическое сопровождение образовательного



процесса детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей из семей группы риска и т.д.

4.21 Организация изучения контингента с целью выявления индивидуальных особенностей обучающихся, обучающихся, проявляющих выдающиеся способности, обучающихся из неблагополучных семей и др.

4.22 Проведение индивидуальной и групповой консультационной, профилактической и коррекционной работы с обучающимися, родителями, педагогами и сотрудниками техникума.

4.23 Организация и осуществление работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения.

4.24 Организация работы стипендиальной комиссии техникума, регистрирование справок на социальную стипендию, формирование приказов о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

4.25 . Выполнение отдельных поручений директора образовательного учреждения.

V. ПРАВА

5.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.2 Требовать и получать от других служб техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума.

5.4 Представительствовать от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию службы, и участвовать в таких совещаниях.

5.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб техникума;

5.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.



5.8 Тиражировать и распространять печатную продукцию методического, дидактического и учебно-воспитательного характера.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заместитель директора по УВР в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несет ответственность за:

- выполнения поставленных перед службой задач и определенных функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- создания СМК службы и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества службы;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора ГАПОУ НСТ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На заместителя директора по УВР возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых службой, и подписываемых директором инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства техникума;
- создание условий для производственной деятельности работников службы;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении службы и соблюдение правил пожарной безопасности;



– соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины.

РАЗРАБОТАНО:

Зам.директора по УВР _____ / Т.С. Шинкарева /
(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный по СМК _____ /И.В. Атаманчук/
(Подпись)

Инспектор по кадрам _____ /Н.С. Васина/
(Подпись)

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

