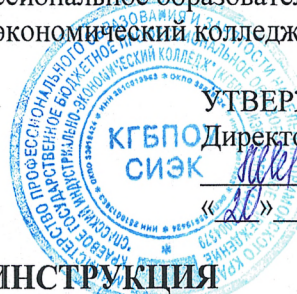


краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Спасский индустриально-экономический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

Л.М. Шевандронова

«20» 02 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя отделения воспитательной и социальной работы

№ 4

### 1. Общие положения

- 1.1. Руководитель отделения воспитательной и социальной работы (далее – руководитель ОВ и СР) относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность руководителя ОВ и СР и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.3. Руководитель ОВ и СР является непосредственным организатором всей воспитательной работы в колледже и несет ответственность за создание благоприятных условий для обучения студентов и работы преподавателей.
- 1.4. Руководитель ОВ и СР является непосредственным руководителем педагога-организатора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя, классных руководителей, всех студентов по вопросам воспитательной деятельности.
- 1.5. Руководитель ОВ и СР подчиняется непосредственно заместителю директора.
- 1.6. В своей деятельности руководитель ОВ и СР обязан руководствоваться настоящей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа.
- 1.7. На время отсутствия руководителя ОВ и СР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность руководителя ОВ и СР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.
- 2.2. Руководитель по ОВ и СР 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 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; основы менеджмента, управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и противопожарной безопасности.

### 3. Должностные обязанности

Руководитель ОВ и СР:

- 3.1. Организует перспективное и текущее планирование воспитательной работы.
- 3.2. Руководит работой классных руководителей, воспитателя, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, библиотекаря, педагога-организатора по выполнению планов работы.
- 3.3. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и секций.
- 3.4. Подготавливает проекты приказов о назначении классных руководителей; о назначении старост групп; о составе совета общежития и назначении старост секций и комнат; о составе совета профилактики правонарушений; о составе учебно-воспитательной комиссии.
- 3.5. Организует просветительскую работу среди родителей студентов. Организует и проводит родительские собрания.
- 3.6. Организует воспитательную работу в колледже.

- 3.7. Планирует и руководит работой семинаров и совещаний классных руководителей.
- 3.8. Составляет планы и графики проведения воспитательных мероприятий на учебный год, на месяц.
- 3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.10. Оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- 3.11. Подбирает кандидатуры классных руководителей, координирует организацию повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.12. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса.
- 3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- 3.14. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов, жилищно-бытовых условий в общежитии.
- 3.15. Планирует и организует контроль по всем направлениям воспитательной работы в колледже.
- 3.16. Рассматривает и согласовывает планы работы классных руководителей, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя, педагога-организатора, библиотекаря.
- 3.17. Готовит вопросы на заседания педагогического совета и совещания при директоре, заместителе директора.
- 3.18. Анализирует успеваемость и посещаемость, организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами.
- 3.19. Осуществляет текущий контроль за ходом ликвидации задолженности студентами; за проведением классных часов в группах (ежемесячно представляет справку с анализом заместителю директора); за качеством дежурства административных работников; за ведением дневников классных руководителей (январь, июнь с составлением справки); за ведением воспитательной работы на дневном отделении.
- 3.20. Планирует и руководит работой учебно-воспитательной комиссии с приглашением (по необходимости) классных руководителей, преподавателей, студентов, родителей.
- 3.21. Планирует и руководит работой совета студенческого общежития.
- 3.22. Участвует в работе в составе Совета профилактики правонарушений, осуществляет связи с ИДН и другими заинтересованными организациями и учреждениями.
- 3.23. Заслушивает и анализирует отчеты классных руководителей, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя, библиотекаря, педагога-организатора и предоставляет анализ заместителю директора в январе и июне.
- 3.24. Активно поддерживает творчески работающих классных руководителей, обобщает и распространяет опыт их работы. Оказывает помощь начинающим классным руководителям.
- 3.25. Персонально отвечает за материальное состояние студентов-сирот, студентов, оставшихся без попечения родителей, и студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3.26. Персонально отвечает за воспитательную работу в общежитии.
- 3.27. Знакомит лично проживающих в общежитии с Положением о студенческом общежитии и Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития под роспись в специальном журнале.
- 3.28. Проводит повторный инструктаж по технике безопасности и обязанностям проживающих в студенческом общежитии не реже одного раза в полугодие (сентябрь, февраль).
- 3.29. Ведет делопроизводство по воспитательной работе лично и через лаборанта.
- 3.30. Контролирует правильность ведения учетно-отчетной документации классных руководителей, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя, библиотекаря, педагога-организатора по вопросам воспитательной работы.
- 3.31. Осуществляет прием студентов и их родителей по личным вопросам.
- 3.32. Организует контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных помещений колледжа, организует совместно с начальником АХП проведение текущих и генеральных уборок силами студентов колледжа, а также проведение «субботников» на закрепленной за колледжем территории.
- 3.33. Организует ведение баз данных по воспитательной деятельности колледжа.
- 3.34. Создает электронную базу методических материалов по вопросам воспитания.
- 3.35. Руководит работой по разработке сценариев воспитательных мероприятий.
- 3.36. Работает над повышением собственной квалификации.
- 3.37. Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.
- 3.38. Соблюдает требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Руководитель ОБ и СР имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению воспитательной работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа.

4.4. Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4.7. Действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку по вопросам воспитательной работы.

4.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, студентов, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.9. Осуществлять контроль за работой всех подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ.

#### **5. Ответственность**

Руководитель ОВ и СР несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушения законов РФ, правовых актов, норм морали, нравственности, правил внутреннего трудового распорядка.

*Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.*

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Н.В. Заяц

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а)

22.03.2011. \_\_\_\_\_  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи