

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики  
Бурятия "Бурятский республиканский  
многопрофильный техникум  
инновационных технологий"



Утверждаю  
Директор ГАПОУ РБ «БРМТИТ»

А.П. Михалев

Приказ от «10» 03 2024 г. № 59

**Должностная инструкция  
заведующего по воспитательной работе  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Республики Бурятия  
"Бурятский республиканский многопрофильный техникум  
инновационных технологий"**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий по воспитательной работе (далее заведующий по ВР) относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора техникума по учебной работе, директору техникума.

1.2. Заведующий по ВР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее образование (высшее педагогическое образование) и стаж практической работы с молодежью не менее трех (двух) лет. При несоответствии профиля базового образования претендента вакантной должности характеру деятельности, он может быть назначен на нее только после прохождения переподготовки в соответствующем образовательном учреждении.

1.4. На должность заведующего по ВР в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6. Заведующий по ВР исполняет обязанности директора на время его отсутствия и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7. На время отсутствия заведующего по ВР 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.

1.8. Заведующий по ВР является непосредственным руководителем преподавателей (кураторов учебных групп), педагога-организатора, воспитателей, других педагогических работников и вспомогательного персонала при проведении ими воспитательной деятельности, а также всех студентов.

1.9. На заведующего по ВР возлагается организация, руководство и контроль за воспитательной деятельностью кураторов, координация их деятельности с педагогами вспомогательного образования и методическое руководство деятельностью ученических общественных организаций и родительских комитетов

1.10. Заведующему по ВР **запрещается:**

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.11. Заведующий по ВР должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Государственные образовательные и профессиональные стандарты, учебные планы и программы реализуемых в техникуме специальностей, основы компетентного подхода к реализации основных профессиональных образовательных программ; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; теорию и методы управления воспитательными системами, проектами и организацией учебно-воспитательного процесса, основы педагогического менеджмента основы законодательства Российской Федерации о персональных данных; нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, включая; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; цели и задачи, методы и приемы работы куратора с группой и отдельными студентами; возрастные и психологические особенности студентов, типы и характеристики групп; возрастные и индивидуальные особенности студентов, в том числе особенности одаренных детей соответствующего возраста, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или трудностями в обучении; особенности работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) студентами различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и их семьями; основы физиологии, гигиены; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; нормы педагогической этики, техники и приемы общения (слушания, убеждения), особенности их использования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, системы электронного документооборота, 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 образованием различных уровней; Устав техникума; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными функциями заведующего по ВР являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в техникуме, руководство им, контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Руководство деятельностью кураторов, социального педагога, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, преподавателя ОБЖ.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее годовое планирование воспитательной деятельности коллектива преподавателей и студентов; разрабатывает необходимые методические документы по социальной и воспитательной работе
- 3.2. Инициировать процесс поиска и выявления наиболее способных, одаренных в учебе, профессиональной деятельности, общественной работе учащихся. Вносить предложения об их материальном и моральном поощрении.
- 3.3. Осуществлять методическое руководство студенческого совета, воспитателей, кураторов и других педагогических работников по выполнению планов воспитательной работы; осуществлять контроль за их деятельностью. Оказывать активную поддержку творчески работающим педагогам, консультируя их и создавая банк педагогических новаций (педагогическую копилку) учреждения по воспитательной работе.
- 3.4. Рекомендовать к опубликованию методические пособия, подготовленные вышеуказанными работниками, ходатайствовать о повышении квалификационного разряда перед аттестационной комиссией, направлять их на обучение в аспирантуру (очную, заочную, соискательство), вносить предложения об их моральном и материальном поощрении.
- 3.5. Способствовать развитию общения студентов. Помогает студентам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.6. Содействует получению дополнительного образования студентами через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в техникуме;
- 3.7. Совместно с органами самоуправления студентов ведет активную пропаганду здорового образа жизни; работу по профилактике наркомании и потреблению психотропных веществ;
- 3.8. Работать в тесном контакте с преподавателями, воспитателями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) студентов;
- 3.9. Организовывать просветительскую работу среди родителей студентов;
- 3.10. Участвовать в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) студентов;
- 3.11. Соблюдать права и свободы всех участников образовательного процесса, ходатайствовать о наложении на работников и учащихся взысканий за нарушения зафиксированных в Уставе или локальных актах обязанностей, дисциплинарных правил и мер безопасного общежития.
- 3.12. В чрезвычайных ситуациях отстранять от занятий (работы) учащихся и персонал учреждения с немедленным докладом директору.
- 3.13. Организует социальную поддержку студентов и координирует работу со студентами, относящимся к категории сирот и оставшимся без попечения родителей;
- 3.14. Проводить социально-психолого-педагогический анализ обучающихся, разрабатывать рекомендации по составлению индивидуальной программы постинтернатной подготовки студентов, составлять план мероприятий, направленных на решение поставленных задач,

проводить мониторинг успешности адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа,

отслеживать условия социализации выпускников после окончания ими техникума.

3.15. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям студентов дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законами и правовыми актами;

3.16. Организовывать и нести персональную ответственность за материальное обеспечение отдельной категории студентов (студентов – сирот, студентов из многодетных семей, студентов – инвалидов, студентов- малолеток).. Вести по данной группе студентов необходимый учёт.

3.17. Контролирует и принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.18. Контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего трудового распорядка техникума

3.19. Контролировать состояние работы по профилактике правонарушений в коллективе учреждения, вести учет и проводить анализ причин и условий, способствующих их росту.

3.20. Представлять интересы коллектива учреждения в правоохранительных органах, направлять ходатайство (при необходимости) в эти органы по защите прав и свобод учащихся и сотрудников.

3.21. Отвечать за эстетическое состояние наглядного оформления актов зала, фойе, музея, коридоров и др.

3.22. Организовывать работу лагерей труда и отдыха, других летних трудовых объединений.

3.23. Принимает меры по обеспечению сохранности закреплённых материальных средств, созданию нормальных условий их хранения, по предотвращению хищения, уничтожения, порчи материальных ценностей.

3.24. Принимает меры и создает условия по противодействию коррупции в пределах своих полномочий. Обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в техникуме.

3.25. Вместе с руководителями досуговых объединений отвечать за сохранность ценностей и помещений для их деятельности.

3.26. Осуществлять подбор и представлять директору кандидатов на вакантные должности подчиненного ему персонала.

3.27. Участвовать в профессионально-ориентационной работе, в работе приемной комиссии, в работе подготовительного отделения.

3.28. Организует проведение субботников на закрепленных за колледжем территориях;

3.29. Выполняет Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка, и другие локально-нормативные акты техникума, правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.30. Соблюдать установленные требования по защите персональных данных:

- учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные, исключить доступ к ним посторонних лиц, знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных, хранить в тайне известные персональные данные, информировать директора техникума обо всех фактах и попытках нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3.31. Соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в техникуме и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

#### 4. Права

Заведующий по ВР имеет право:

4.1. Сбирать, аккумулировать необходимую информацию и самостоятельно доводить ее до подчиненных.

4.2. Отдавать распоряжения подчиненному персоналу, учащимся по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.3. Проводить занятия, совещания, инструктажи с педагогическими работниками, отдельными их группами по вопросам организации, обеспечения и совершенствования воспитательной деятельности.

4.4. Обобщать и анализировать ход и итоги воспитательно-педагогической деятельности в группах, с отдельными категориями учащихся, а также уровень педагогической и методической подготовки классных руководителей и мастеров производственного обучения.

4.5. По результатам этого анализа, в пределах своей компетентности, корректировать деятельность подчиненных для повышения эффективности их деятельности.

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

3.7. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей.

4.7. По вопросам, выходящим за пределы его служебных обязанностей, вносить предложения на рассмотрение администрации, педагогического совета, Совета техникума и других вышестоящих органов и организаций.

4.8. Совместно с другими руководителями или самостоятельно организовывать проведение тестирования, психолого-педагогических исследований и методических разработок по проблеме воспитания в условиях конкретного учреждения.

## 5. Ответственность

Заведующий по ВР несет ответственность:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных, к его компетенции.

5.2. За жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения во время и вследствие учебно-воспитательной деятельности.

5.3. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения в ходе учебно-воспитательного процесса или им лично.

5.4. За непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений в учреждении законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления Российской Федерации, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.


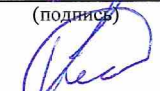
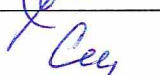
5.5. За материальный ущерб, понесенный учреждением по его вине или халатности.

5.6. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

5.7. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (работника, физического лица, обучающегося), привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.8. За нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности.

Разработана:

Заместитель директора по УР (должность)	Банщикова Л.М. (фамилия, инициалы)	 (подпись)	10.03.21 (дата)
Председатель профкома	Хазгаев А.Ш.	 (подпись)	10.03.2021 (дата)
Инспектор по кадрам	Симбалюй С.А.	 (подпись)	10.03.2024 (дата)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Фамилия, инициалы) (подпись)