Приложение 1
к приказу №372 от 30 декабря 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «30» декабря 2025г. № 372-пр

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

г. Буденновск
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам назначается и освобождается от должности директором колледжа. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР и СВ его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, или педагогов из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по ВР и СВ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по ВР и СВ подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Заместителю директора по ВР и СВ непосредственно подчиняются: социальный педагог; педагог-организатор; руководитель физвоспитания; преподаватель-организатор ОБЗР; руководители кружковой работы; классные руководители; педагог-библиотекарь; музыкальный руководитель;

1.5. В своей деятельности заместитель директора по ВР и СВ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по ВР и СВ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам являются:

2.1. организация воспитательного процесса в колледже, руководство им и контроль развития этого процесса;

2.2. методическое руководство работой кураторов; социального педагога; педагога-организатора; руководителя физвоспитания; преподавателя-организатора ОБЗР; руководителей кружковой работы; педагога-библиотекаря; музыкального руководителя;

2.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует проблемы, ход и развитие воспитательного процесса; результаты воспитательной работы; наличие и перспективные возможности колледжа в области воспитательной работы; форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы колледжа; последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности кураторов; социального педагога; педагога-организатора; руководителя физвоспитания; преподавателя-организатора ОБЗР; руководителей кружковой работы; педагога-библиотекаря; музыкального руководителя; процесс разработки и реализации воспитательной программы колледжа; разработку

необходимой методической документации по воспитательной работе; осуществление систематического контроля качества воспитательного процесса в колледже и сохранности контингента;

- работу по подготовке и проведению общеколледжных мероприятий, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий; просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса; контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей; правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации; работу кураторов; социального педагога; педагога-организатора; руководителя физвоспитания; преподавателя-организатора ОБЗР; руководителей кружковой работы; педагога-библиотекаря; музыкального руководителя;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в колледже; совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и колледжа;

3.4. организует и проводит системную работу по противодействию распространению идеологии терроризма и неонацизма в образовательной среде, в том числе:

- разрабатывает разделы плана воспитательной работы, касающиеся формирования антитеррористического сознания и неприятия неонацистской идеологии;
- координирует деятельность педагогического коллектива (кураторов учебных групп, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, руководителя физвоспитания, преподавателя-организатора ОБЗР) по профилактике экстремизма в молодежной среде;
- организует просветительские мероприятия (лекции, семинары, тренинги) с привлечением специалистов, направленные на разъяснения сущности терроризма и неонацизма;

3.5. координирует разработку необходимой документации по организации воспитательной работы; взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений колледжа, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов; работу кураторов учебных групп и других работников колледжа по выполнению программы воспитательной работы;

3.6. руководит воспитательной работой в колледже; созданием благоприятного микроклимата в колледже; осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.7. контролирует правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации; безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; работу непосредственно подчиненных сотрудников; соблюдение учениками Правил для учащихся; качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся; работу по профилактике отклоняющегося поведения, агрессии, вредных привычек, противозаконных действий обучающихся; работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, направленную на стабилизацию и снижение числа правонарушений, совершаемых несовершеннолетними;

3.8. корректирует воспитательную программу колледжа; ход выполнения программы воспитательной работы; планы работы участников воспитательного процесса;

3.9. разрабатывает методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс; нормативные документы для участников воспитательного процесса; воспитательную программу колледжа и фрагменты стратегических документов колледжа; правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса; методику и порядок проведения воспитательных мероприятий; формулировки главных ценностей колледжа, новых задач колледжа, варианты моделей выпускника колледжа (для последующего обсуждения);

3.10. консультирует участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.11. оценивает и экспертирует стратегические документы колледжа (воспитательную программу, и т.п.); предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.12. редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

3.13. выполняет правила по охране труда и технике безопасности;

3.14. соблюдает этические нормы поведения, являясь примером для обучающихся.

Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

д) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

ж) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей;

з) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность;

и) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

к) проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с обучающимися, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным;

л) соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений и реплик;

При выполнении трудовых обязанностей не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Своим внешним видом соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4. ПРАВА

Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися колледжа (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в разработке воспитательной политики и стратегии колледжа, в создании соответствующих стратегических документов; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы колледжа; ведении

переговоров с партнерами колледжа по воспитательной работе; аттестации педагогов; работе Педагогического совета; подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы, по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в колледже;

4.7. запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу колледжа различными исполнителями (как из числа сотрудников колледжа, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением ТБ, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых колледжным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать свою квалификацию;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, за неприятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений в колледже законов РФ, правовых актов органов Российской Федерации, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка, Устава колледжа.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по ВР и СВ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по ВР и СВ материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором колледжа;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором колледжа не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора колледжа;

6.6. исполняет обязанности директора колледжа, его заместителей, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом колледжа на основании приказа директора или решения Педагогического совета колледжа, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.