


Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПЭМСТ

 Е.В. Вольф

« 31 » 08 2018

## Положение

**О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ГПОУ ПЭМСТ**

Прокопьевск 2018

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	3
3 Основные задачи	4
4 Функции	4
5 Права	5
6 Ответственность	6
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7

## **1 Общие положения**

Служба заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее Служба) создана и действует на основании утверждённой структуры управления образовательным учреждением и руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),
- 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
- Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» (далее ГПОУ ПЭМСТ) и настоящим положением.

Служба возглавляется зам. директора по учебно-воспитательной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее зам. директора по УВР) назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

## **2 Структура**

Служба зам. директора по учебно-воспитательной работе состоит:

- учебная часть;
- отдел очно-заочного и дополнительного образования;
- отдел воспитательной и социальной работы;
- отдел информационных технологий.

Сотрудники Службы подчиняются зам. директора по УВР, назначаются и освобождаются от должности приказом директора в соответствии с ТК РФ, в том числе по представлению зам. директора по УВР.

### **3 Основные задачи**

3.1 Формирование, организация и контроль выполнения плана учебно-воспитательной работы.

3.2 Совершенствование и внедрение новых технологий, форм и методов учебно-воспитательной работы со студентами.

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

Задачи, которые ставит перед собой Служба, определяются ежегодно Планом работы в соответствии с Программой развития образовательного учреждения.

### **4 Функции**

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

4.1 Формирование и реализация годового плана мероприятий учебно-воспитательной работы.

4.2 Подготовка ежегодных отчетов о результативности и эффективности функционирования Службы;

4.3 Организация и руководство учебно-воспитательной работой в учебном заведении.

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

4.5 Осуществление систематического контроля качества учебно-воспитательного процесса, анализ результативности этой работы.

4.6 Участие в работе по сохранению контингента учебного заведения совместно с кураторами (классными руководителями), зав. отделениями. Организация работы Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся ГПОУ ПЭМСТ.

4.7 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.

4.8 Организация изучения контингента с целью выявления индивидуальных особенностей обучающихся, обучающихся из неблагополучных семей и др.

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

4.10 Организация работы стипендиальной комиссии техникума, формирование приказов о стипендиальном обеспечении и других форм материальной поддержки обучающихся.

4.11 Выполнение отдельных поручений директора образовательного учреждения.

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

Для осуществления задач в рамках своих полномочий Служба разрабатывает ежегодно План мероприятий. План мероприятий согласовывается в части возможного взаимодействия с другими службами образовательного учреждения.

## **5 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 Представлять 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.

## **6 Ответственность**

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

- выполнение поставленных перед Службой задач и определенных функций;
- работу с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- выполнение 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 ГПОУ ПЭМСТ

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.

## **7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Служба зам. директора по УВР взаимодействует с другими службами техникума для решения основных задач в рамках своей ответственности через реализацию согласованного с этими службами Плана работы утверждённого директором.

Распоряжения зам. директора по УВР в рамках его полномочий обязательны для исполнения всеми сотрудниками Службы и преподавателями образовательного учреждения.