

| | | | |
|---|--|------------------|---------------------|
| КТПОУ «Ярвоский политехнический техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 4 из 14 | |

2. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Планирует:
 2.1.1. воспитательную работу в Техникуме в рамках Программы развития Техникума, сводных годовых и месячных планов работы Техникума, подготовку плана работы со ветою в (профилекции, студенческого, общежития), планов контроля учебно-воспитательного процесса и других планов, проектов, программ.
 2.1.2. цели и задачи работы специалистов структурного подразделения по воспитательной работе, кураторов учебных групп, органов студенческого самоуправления, работу по адаптации студентов первокурсников, профессиональному, гражданскому, нравственному, патристическому воспитанию студентов в рамках единства учебно-воспитательного процесса.

2.1.3. согласно выдает и предлагает к утверждению персональный состав кураторов учебных групп Техникума, руководителей кружков, секций, творческих объединений по интересам.

2.1.4. совместную работу по гражданскому и патристическому воспитанию студентов и взаимодействие вверенного структурного подразделения со службами системы профилактики: комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями городских и муниципальных образований и т.д.

2.1.5. проведение классных часов, студенческих и родительских собраний, культурно-просветительских, массово-догуговых и оздоровительных мероприятий студентов и сотрудников Техникума.

2.2. Разрабатывает:

2.2.1. нормативно - правовые, методические и распорядительные документы (проекты локальных актов, инструкций, положений, приказов и распоряжений) по организации воспитательной работы, социальной защите студентов в Техникуме.

2.2.2. аналитические материалы по итогам учебно-воспитательного процесса (учебный год, семестр, месяц) с целью принятия педагогически обоснованных управленческих решений по совершенствованию воспитательной работы в Техникуме.

2.2.3. документы и аналитические материалы к проведению процедур лицензирования, аккредитации (тестирования студентов) Техникума и выполнения предписаний вышестоящих органов по итогам проведения лицензионной и аккредитационной экспертиз.

2.2.4. годовой (отчетный и допустный для общественности) отчет о воспитательной работе и размещения материалов на сайте Техникума.

2.2.5. программы диагностики, тестирования студентов и преподавателей, аналитические материалы с целью определения результативности педагогической и воспитательной деятельности администрации и педагогических работников, отдельных структурных подразделений.

2.2.6. методические материалы ведения в учебных группах карт психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса, тематику и

| | | | |
|---|--|------------------|---------------------|
| КТПОУ «Ярвоский политехнический техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 3 из 14 | |

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 -гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием в различных уровнях;

-Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

-Конвенцию о правах ребенка;

-приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; педагогическую, общую и возрастную психологию, физиологическое подростково-подростков;

-документы со временной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;

-теорию и методы управления образовательными системами;

-организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессом; теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

-методы учета, анализа и контроля деятельности структурного подразделения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

-технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы менеджмента, управления персоналом;

-основы управления проектами;

-Правила внутреннего трудового распорядка Техникума;

-Правила по охране труда по жарной безопасности.

1.6. Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе в своей деятельности руководствуется:

-Конституцией РФ;

-Гражданским, трудовым, административным кодексами Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

-Уставом и локальными правовыми актами Техникума, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении по воспитательной работе;

-наставлений должностной инструкции.

1.7. На время отсутствия руководителя структурного подразделения по воспитательной работе (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

| | | | |
|---|--|------------------|---------------------|
| КГБПОУ «Яроской политехнической техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 5 из 14 | |

содержание классных часов, студенческих и родительских собраний, других массово-досуговых мероприятий студентов.

2.2.1. предложения о поощрении и выскании студентов, работников, социальных партнеров; о назначении стипендий, в том числе именных, и по собор в уставном вленном порядке.

2.2.2. предложения по совершенствованию воспитательной работы в Техникуме, подбору и расстановке кадров, повышению квалификации педагогических работников, реализации итогов в мандатировок (в том числе личных), посещения выставок, семинаров, со вещаний, других учебных заведений.

2.2.3. письма, ответы и иные документы от имени Техникума по вопросам взаимодействия техникума с администрацией города, предприятиями, организациями и физическими лицами.

2.2.4. оформляет, представляет на утверждение и оплату договоры на оказание в озмездных услуг привлекаемых к работе руководителей кружков, секций, творческих объединений.

2.2.5. информационные, рекламные, методические и иные материалы о воспитательной работе, проводимых в Техникуме мероприятиях с целью их размещения на информационном стендах, на сайте техникума, городских и профильных СМИ.

2.3. Органizational (координирует):

2.3.1. эффективную работу кураторов учебных групп, преподавателей, педагогов-организаторов, воспитателей и других работников в Техникуме, органов студенческого самоуправления по профессиональному, гражданскому, нравственному и патриотическому воспитанию студентов, обеспечивая единство учебно-воспитательного процесса.

2.3.2. разработку, утверждение и выполнение планов воспитательной работы кураторов учебных групп, структурных подразделений, органов студенческого самоуправления, общественных организаций, Техникума в целом.

2.3.3. создание условий для самореализации личности, интеллектуального, творческого развития и оздоровления студентов в рамках работы кружков, секций, клубов и объединений по интересам.

2.3.4. диагностику качества подготовки специалистов, адаптации первокурсников, уровня сформированности общих компетенций студентов и выпускников, в том числе с участием органов независимых экспертов, социальных партнеров и общественно-профессиональных союзов.

2.3.5. учет посещаемости студентами учебных занятий, профилактику нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся и Устава техникума, в том числе с участием органов студенческого самоуправления.

2.3.6. анализ фактического трудоустройства выпускников и успешности их социализации на рынке труда в обществе.

2.3.7. разработку и внедрение современных систем воспитания, инновационных форм и методов воспитания в системе профессионального образования.

2.3.8. исследование, экспериментальную, методическую работу педагогическое коллектива по актуальным проблемам обучения и воспитания.

2.3.9. подбор и расстановку кадров, оказание методической помощи молодым преподавателям и кураторам учебных групп, повышение квалификации и переподготовку

| | | | |
|---|--|------------------|---------------------|
| КГБПОУ «Яроской политехнической техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 6 из 14 | |

кураторов учебных групп и работников структурного подразделения по воспитательной работе по проблемам обучения и воспитания.

2.3.10. анализ, обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей, кураторов учебных групп Техникума и других учебных заведений.

2.3.11. формирование современной информационной базы по проблемам обучения и воспитания, обеспечение образовательного процесса необходимыми периодическими изданиями, справочниками, дидактическими и информационными материалами, программным продуктом.

2.3.12. пропаганду здорового образа жизни и профилактики наркомании, алкоголизма, табакокурения, просветительскую работу с родителями и студентами.

2.3.13. психологическую консультационную поддержку и социальную защиту студентов, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, систематическое наблюдение и тестирование студентов по проблемам комфортности обучения и удовлетворенности психологическим климатом в Техникуме, создание благоприятного психологического климата.

2.3.14. работу Совета профилактики, Студенческого, Совета общежития, общественных организаций техникума по вопросам воспитательной работы.

2.3.15. культурно-массовые, досуговые и оздоровительные мероприятия студентов и со трудными в Техникуме.

2.3.16. решение социальных проблем студентов и работников, оказание помощи группам студентов в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.3.17. медицинское обслуживание студентов в Техникуме.

2.3.18. подготовку информационный и рекламный материалов о воспитательной работе, проводимых в Техникуме мероприятиях с целью их размещения на информационном стендах, на сайте, городских и профильных СМИ.

2.3.19. работу по созданию в Техникуме установленных законодательством Российской Федерации безопасных санитарно-эпидемиологических условий проведения образовательного процесса, выполнению норм и правил противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдению СанПиНов и требований охраны труда, жизни и здоровья студентов и работников, о оказанию доврачебной медицинской помощи.

2.4. Контролирует:

2.4.1. качество, системность и результативность воспитательной работы кураторов учебных групп, работников структурного подразделения по воспитательной работе, органов студенческого самоуправления и общественных организаций по профессиональному, гражданскому, нравственному и патриотическому воспитанию студентов в рамках единства учебно-воспитательного процесса.

2.4.2. качество, полноту и содержание ведения документации: журналов, планов и отчетов кураторов учебных групп и работников структурного подразделения по воспитательной работе, личных карточек студентов, карт психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса и другой документации.

2.4.3. соблюдение графиков и планов проведения классных часов, студенческих и родительских собраний, других культурно-массовых, досуговых и оздоровительных мероприятий студентов в соответствии с регламентами и планами работы Техникума.

| | | | |
|---|---|------------------|---------------------|
| КТПОУ «Яровской политехнической техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДЮ ЛЖНОСТНА ЯИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 7 из 14 | |

2.4.4. Учет посещаемости студентами учебных занятий с использованием системы автоматизированного пропуска студентов в здания техникума и электронного журнала учета успеваемости и посещаемости занятий.

2.4.5. Качество и результативность проведения в Техникуме всех воспитательных мероприятий; работы кружков, секций, клубов и объединений по интересам; оказания дополнительных образовательных услуг в рамках приносящей доход деятельности Техникума.

2.4.6. своевременно и правильно доведение всех приказов и распоряжений директора техникума в установленные сроки до работников структурного подразделения по воспитательной работе и их выполнение.

2.4.7. соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка и Устава техникума, в том числе с участием органов студенческого самоуправления.

2.4.8. состояние медицинского обслуживания и питания студентов Техникума.

2.4.9. соблюдение безопасных условий всеми участниками образовательного процесса, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, ППБ, СанПиНов, поведения в чрезвычайных ситуациях, соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, недопущения курения в помещениях техникума на его территории.

2.4.10. ведение электронных журналов кураторов, выставление расписания учебных занятий и наполнение данными онлайн системы «Сетевой Город. Образовани».

2.5. Проводит (организует проведение):

2.5.1. заседания в соответствии с планами работы Техникума и утвержденными регламентами:

- Студенческого совета
- Совета по профилактике правонарушений
- семинара кураторов учебных групп.

2.5.2. оперативные совещания с кураторами учебных групп, работниками структурного подразделения по воспитательной работе, участниками рабочих групп, преподавателями.

2.5.3. курсы и родительские собрания во взаимодействии с кураторами учебных групп.

2.6. Участвует в работе комиссий и советов, обеспечивает выполнение решений и протоколов:

- Совета техникума
- Педагогического совета
- Приемной комиссии
- Студенческого совета
- Совета общежития
- Методической комиссии

| | | | |
|---|---|------------------|---------------------|
| КТПОУ «Яровской политехнической техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДЮ ЛЖНОСТНА ЯИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 8 из 14 | |

2.7. Ведет документооборот, в том числе в электронной форме:

2.7.1. сбор и ведение в электронной форме статистической отчетности и аналитических материалов в динамике по основным направлениям и результативности воспитательной работы педагогического коллектива ежемесячно, по итогам каждого семестра и учебного года;

2.7.2. утверждение планов работы кураторов учебных групп и работников структурного подразделения по воспитательной работе, согласование протоколов приказов и принимаемых в Техникуме локальных актов и документов.

2.8. Контролирует состояние воспитательной работы в общежитии:

2.8.1. контролирует работу работников своего структурного подразделения по созданию в общежитии комфортной среды проживания, развития навыков самоуправления и самоуправления.

2.8.2. несет персональную ответственность за организацию контроля по отсутствию несовершенств студентов в общежитии в ночное время и своевременно принятию мер в соответствии с действующим законодательством.

2.8.3. организует и контролирует профилактическую работу по предупреждению асоциального поведения обучающихся, профилактику вредных привычек, предупреждение травматизма и студентов заболеваний

2.8.3. взаимодействует с менеджментом общежития по обеспечению должных санитарных условий в помещениях общежития.

Должностные функции

3.1. Реализация государственной образовательной политики и нормативно-правовое регулирование выполнения федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Обеспечение развития в Техникуме демократических принципов в воспитании и самоуправлении, органы прав личности и социальной защиты студентов.

3.3. Определение стратегии, целей и задач развития воспитательной системы и формирование Концепции воспитательной работы Техникума.

3.4. Подготовка программ развития техникума, нормативных документов, локальных актов, протоколов приказов и протокольных решений организации воспитательного процесса, социальной защиты и охраны здоровья студентов и работников Техникума.

3.5. Разработка перспективных и текущих планов работы Техникума, организация их надлежащего исполнения.

3.6. Создание уставных законодательством Российской Федерации необходимых безопасных санитарно-эпидемиологических условий проведения образовательно-воспитательного процесса, формирование высокой культуры образовательной среды, благоприятного психологического климата, решение социальных проблем студентов и работников, охраны их здоровья в соответствии с требованиями СанПиН, противопожарной безопасности и охраны труда.

| | | | |
|---|---|----------------|---------------------|
| КТПОУ «Ярвоусюй политехнический техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 9 | из 14 |

3.7. Создание условий для внедрения инноваций в организацию воспитательной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива на основе постоянного повышения качества педагогического и научно-методического потенциала, формирования современной инфраструктуры обучения и воспитания, эффективного использования информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения.

3.8. Мониторинг нравственного и гражданского развития личности и социализации студентов в обществе с целью принятия своевременных управленческих решений по корректировке и совершенствованию системы воспитания.

3.9. Контроль качества организации учебно-воспитательного процесса и диагностика уровня общих компетенций студентов и выпускников Техникума на всех образовательной деятельности в интересах государства, общества и личности. этапам подготовки специалиста с целью достижения высоких результатов образовательной деятельности в Техникуме дополнительных образовательных услуг студентам через систему кружков, секций, объединений и клубов по интересам.

3.10. Содействие организации в Техникуме дополнительных образовательных услуг студентам через систему кружков, секций, объединений и клубов по интересам.

3.11. Планирование, организация, координация и контроль работы подведомственных структурных подразделений и работников Техникума. Анализ результативности работы подразделений, отделных работников и подгруппа предложений по совершенствованию их работы и стимулированию труда. Организация и контроль медицинское обслуживание и питания студентов в Техникуме.

3.12. Осуществление контроля при подготовке документов (приказов, списков и др.) по социальной защите детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и отдельных категорий нуждающихся студентов.

3.13. Подготовка своерременной, полной и достоверной отчетности по направлениям своей профессиональной деятельности и представление её в вышестоящие организации. Сбор и представление в электронной форме аналитической информации по вопросам результативности образовательной деятельности организации и своерременное выполнение поручений директора Техникума, относящихся к профессиональной деятельности, представление ответов на поступающие в Техникум документы и письма от предприятий, учреждений и организаций; рассмотрение устных и письменных обращений и прием граждан, принятие решений в установленном законодательством Российской Федерации срок.

3.14. Повышение своей деловой квалификации и инициативы, профессионального и педагогического мастерства, развитие творческих способностей, достижение высокой компетентности, в том числе профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой, с использованием всех форм повышения квалификации, информационной, поощрение, изучение и внедрение передового опыта работы других учебных заведений, освоение инновационных направлений и технологий в воспитательной деятельности и педагогическом менеджменте, реализация позитивных итогов личных командировки и командировок со студентами. Соблюдение деловой и корпоративной этики во взаимоотношениях с работниками, студентами Техникума и их родителями.

3.15. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию Техникума, в пределах своей компетенции.

| | | | |
|---|---|----------------|---------------------|
| КТПОУ «Ярвоусюй политехнический техникум» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 10 | из 14 |

3.16. В случаях если руководитель структурного подразделения по воспитательной работе является заместителем председателя приемной комиссии, он назначается координатором, ответственным за внедрение и использование АИС ЕУ. В своей работе он руководствуется приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 751 от 10.05.2018г. «Об апробации модуля «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» АИС «Е-услуги. Образование» и другими нормативными документами, регламентирующими данный вопрос.

3.17. Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе обязан: - не реже одного раза в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с требованиями образовательного учреждения;

- не реже одного раза в 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе, не прошедший в срок очередную аттестацию или признанный по ее итогам не полностью соответствующим занимаемой должности, может быть отстранен от должности.

4. Права

Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе имеет право:

4.1. Осуществлять руководство воспитательной работой в пределах своих полномочий, определяемых настоящей должностной инструкцией.

4.2. Знакомиться и участвовать в обсуждении подготавливаемых проектов в решении директора Техникума в части воспитательной работы и социальной защиты студентов.

Присутствовать на всех учебно-воспитательных и научно-методических мероприятиях, собраниях, заседаниях советов и комиссий Техникума.

4.3. Издавать письменные распоряжения по организации воспитательной деятельности и социальной защиты студентов и давать устные указания руководителям структурных подразделений, преподавателям, кураторам учебных групп, работникам и студентам в пределах своих компетенций.

4.4. Ходатайствовать перед директором Техникума о поощрении и порицании преподавателей, кураторов учебных групп, работников и студентов Техникума.

4.5. Требовать от преподавателей, кураторов учебных групп и работников Техникума выполнения своих функциональных обязанностей.

4.6. Контролировать и оценивать результативность работы структурного подразделения по воспитательной работе, и его отдельных работников.

4.7. Вносить предложения о назначении, перемещении или увольнении преподавателей, кураторов учебных групп и работников, отчисления студентов Техникума.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы и социальной защиты студентов.

4.9. По поручению директора Техникума представлять в других организациях и учреждениях при обсуждении и решении вопросов, относящихся к учебно-воспитательной деятельности Техникума.

4.10. Участвовать в организации дополнительных образовательных услуг в рамках приносимой доход деятельности Техникума.

| | | | |
|---|--|----------------|-----------------|
| КГБПОУ «Яровская политехническая техника» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК |
| | | | ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 11 | из 14 |

4.11. Осуществлять взаимодействие со всеми преподавателями и работниками Техникума по вопросам организации воспитательной работы и социальной защиты студентов в техникума.

4.12. Вести деловую переписку с социальными партнерами от имени Техникума в пределах своих полномочий.

4.13. Участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам функционалирования, развития Техникума, оценки результативности деятельности работников.

4.14. Запрашивать у работников Техникума и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к функциональным обязанностям.

4.15. Подготавливать предложения по дополнениям, изменениям в локальные акты, типовые положения и инструкции по организации учебно-воспитательного процесса.

4.16. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов в учебно-воспитательного характера преподавателей, кураторов учебных групп, работников, студентов, социальных партнеров, специалистов.

4.17. Создавать рабочие координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) для решения вопросов учебно-воспитательного характера в пределах своих полномочий.

5. Ответственность

5.1. Руководитель структурного подразделения по воспитательной работе несет ответственность за надлежащее выполнение функций и своих обязанностей, в том числе:

- за нарушение Устава Техникума;

- за применение, в том числе одностороннее, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над лично стью обучающегося;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушение прав актов в Российской Федерации, а также внутренних нормативных актов в Техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение;

| | | | |
|---|--|----------------|-----------------|
| КГБПОУ «Яровская политехническая техника» | Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | Шифр документа | СМК |
| | | | ОПДП 01-05-2018 |
| | | страница 12 | из 14 |

5.2. Руководить структурного подразделения по воспитательной работе несет персональную ответственность за безопасное проведение воспитательной, внеклассной работы и общественно-полезного труда.

5.3. Руководить структурного подразделения по воспитательной работе контролирует выполнение всех нормативов и положений по охране труда, а также проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и студентов в Техникума.

5.4. Руководить структурного подразделения по воспитательной работе несет ответственность за организацию проведения профилактических инструктажей с работниками структурного подразделения по воспитательной работе с ретроспекцией в журнале по пожарной безопасности.

