

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «ПСЭЖ им. Мачнева»

М.А. Романовский

20 17 г.



**Должностная инструкция
руководителя социально-педагогического отдела
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»**

I. Общие положения

1. Руководитель социально-педагогического отдела руководит всей воспитательной работой в колледже, обеспечивает создание условий для самовоспитания личности обучающегося.
2. Руководитель социально-педагогического отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
3. Руководитель социально-педагогического отдела назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и опыт работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.
4. Руководитель социально-педагогического отдела работает под руководством директора колледжа и непосредственно подчинен первому заместителю директора колледжа.
5. В своей работе руководитель социально-педагогического отдела руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, нормативными документами федерального и регионального уровней, регулирующих вопросы воспитательной работы с молодежью, Уставом колледжа и локальными актами колледжа.
6. Замещение по должности руководителя социально-педагогического отдела во время его отсутствия осуществляет один из заместителей директора колледжа.

II. Должностные обязанности

1. Планирует, организует и контролирует воспитательную работу во всех отделениях колледжа и в общежитии.
2. Руководит работой социальных педагогов, педагогов-психологов, воспитателей, педагогов дополнительного образования.
3. Организует повышение квалификации работников социально-педагогической службы колледжа.
4. Обеспечивает эффективное взаимодействие с соответствующими организациями и ведомствами по вопросам социально-педагогической работы.
5. Организует диагностические исследования с целью выявления обучающихся с девиантным поведением, а также для определения сферы интересов молодежи.

6. Готовит, организует и проводит родительские собрания.
7. Координирует работу мастеров производственного обучения, преподавателей, классных руководителей, кураторов учебных групп и воспитателей по воспитанию обучающихся и созданию условий для самореализации личности.
8. Управляет деятельностью студенческих объединений, способствует развитию органов самоуправления.
9. Создает условия для открытия в колледже кружков и клубов по интересам, студий, творческих коллективов и т.д. в целях развития творческих способностей обучающихся и организации их досуга.
10. Формирует систему воспитательной работы по пропаганде здорового образа жизни и нравственному формированию личности обучающихся.
11. Обеспечивает контроль за соблюдением норм безопасности при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий.
12. Контролирует ведение журналов кружков, секций, студий.
13. Обеспечивает своевременное представление установленной отчетности по вопросам социально-педагогической деятельности, а также готовит материалы по запросам вышестоящих организаций.
14. Планирует, организует и контролирует работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей. Обеспечивает их социальную защиту.
15. Осуществляет систематический контроль за состоянием и качеством воспитательного процесса в колледже.
16. Руководит подготовкой и проведением культурно-массовых и других мероприятий в колледже.
17. Готовит материалы для установления обучающимся стипендий, в т.ч. - социальных.
18. Обеспечивает подготовку и участие колледжа в культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях городского и областного масштабов.
19. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
20. Повышает свой профессиональный уровень.
21. Организует работу совета общежития. Контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка общежития.
22. Организует работу коллективов художественной самодеятельности в колледже, способствует созданию и эффективной деятельности творческих коллективов обучающихся.
23. Контролирует работу классных руководителей и кураторов в части организации и содержания воспитательной работы в учебных группах.
24. Готовит информацию по загруженности площадей в общежитии. Готовит предложения по сдаче свободных площадей в аренду с целью получения учреждением дополнительных доходов. Осуществляет подбор и проведение первичных переговоров о сдаче помещений общежития в аренду. Контролирует целевое использование сданных в аренду помещений общежития.
25. Выполняет отдельные поручения директора колледжа и первого заместителя директора колледжа.
26. Выполняет правила охраны труда и противопожарной безопасности.

III. Права

1. Самостоятельно выбирает формы и методы работы с педагогическими работниками и обучающимися.
2. Отдает распоряжения по вопросам своей компетенции.
3. Участвует в управлении колледжем в рамках своих полномочий.


4. Присутствует на занятиях и мероприятиях, проводимых в колледже.
5. Формирует предложения по подбору и расстановке кадров.
6. Вносит предложения по совершенствованию социально-педагогической работы в колледже.

IV. Взаимодействие по должности

1. В непосредственном подчинении руководителя социально-педагогического отдела, в пределах его компетенции, находятся:
 - социальные педагоги;
 - педагоги-психологи;
 - классные руководители;
 - педагоги дополнительного образования;
 - воспитатели общежития;
 - дежурные по общежитию;
 - преподаватель-организатор ОБЖ;
 - руководитель физвоспитания.
2. Руководитель социально-педагогического отдела взаимодействует:
 - с заместителями директора;
 - с преподавателями;
 - с мастерами производственного обучения;
 - с кураторами учебных групп;
 - с комендантом общежития;
 - с библиотекой;
 - с бухгалтерией.

Согласовано

Председатель Совета
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»


В.И. Сидоров
«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

«__» _____ 20__ г.