

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное  
учреждение

«Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
протокол от 01.02.2023 г. № 07

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом от 28.02.2023 г. № 15  
Директор  
КОГПОБУ «Омутнинский колледж  
педагогики, экономики и права»

\_\_\_\_\_ Т.В. Балыбердина

**Положение**  
о распределении должностных обязанностей в  
КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

г. Омутнинск, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о распределении должностных обязанностей в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.3, ч.5), Приказом Минсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред.от 31.05.2011) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью осуществления грамотного руководства в КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее – Колледж) в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, создания системы координации действий, эффективных условий для функционирования педагогического коллектива и оперативности управления, обеспечения условий для проведения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями работников административно-управленческого персонала и иных категорий работников колледжа.

## 2. Должностные обязанности руководителей Колледжа

### 2.1 Должностные обязанности заместителя директора по учебной работе

1. Осуществляет непосредственное руководство:

- подготовкой, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса колледжа по всем формам обучения (определением номенклатуры специальностей, контрольных цифр приема, выпуска, перевода, отчисления студентов);
- работой Профилактического совета, является председателем
- работой отделений колледжа;
- работой приемной комиссии, обеспечивает выполнение плана приема в колледж.

2. Осуществляет общее руководство и контроль: за ходом итоговой Государственной аттестации выпускников, работой стипендиальной комиссии.

3. Организует работу по прогнозированию рынка образовательных услуг.

4. Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год.

5. Организует разработку рабочих учебных планов, реализуемых колледжем. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

6. Организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

7. Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

8. Руководит планированием и распределением педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

9. Организует необходимую работу по приобретению, разработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

10. Осуществляет организацию работы по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации колледжа и создаваемых с его участием структур.

11. Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, организует работу по рекламе и формированию имиджа учебного заведения.

12. Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения.
13. Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.
14. Организует разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным процессом.
15. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
16. Организует работу по созданию системы качества подготовки специалистов.
17. Заботится о подчиненных, выявляет и обеспечивает удовлетворение, по возможности, их нужд и запросов, представляет директору материалы для назначения подчиненным установленных в колледже компенсационных и стимулирующих выплат, премий.
18. Осуществляет контроль за работой подчиненных, подписывает табель учета их рабочего времени.
19. Организует работу развития внебюджетной деятельности и росту внебюджетного дохода.
20. Замещает директора в случае его отсутствия.
21. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

#### *2.2 Должностные обязанности заместителя директора по учебно-методической работе*

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Координирует работу преподавателей по разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
4. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
6. Организует методическую работу.
7. Обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации.
8. Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров.
9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
11. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### *2.3 Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе*

1. Организация и проведение конкурсов, олимпиад, конференций, смотров и других массовых мероприятий.
2. Разработка и осуществление комплекса воспитательных мероприятий по подготовке квалифицированных специалистов с высокими нравственными качествами.
3. Организация и развитие самоуправления студентов.
4. Составление текущих и перспективных планов воспитательной работы в колледже и контроль за ходом его выполнения.

5. Координация работы общественных организаций студентов.
6. Организация работы кружков, клубов по интересам.
7. Организация трудового воспитания студентов совместно с советом колледжа.
8. Организация работы классных руководителей и контроля за её выполнением. Руководство методическим объединением классных руководителей.
9. Организация систематического контроля за дисциплиной и посещаемостью студентов.
10. Организация работы с родителями.
11. Организация работы по наглядной агитации и эстетическому оформлению помещений колледжа.
12. Координация работы по воспитанию допризывной молодежи совместно с руководителем ОБЖ.
13. Координация спортивно-массовой и оздоровительной работы совместно с руководителем физического воспитания.
14. Координация работы по профилактике правонарушений.
15. Организация работы в общежитии колледжа.

#### *2.4 Должностные обязанности заведующего отделением*

1. Оказывает помощь учебной части в обеспечении выполнения планов и программ, осуществляет контроль за выполнением учебных планов в часах.
2. Организует учет успеваемости студентов и осуществляет работу по ее улучшению на отделении. Выдает направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет. Проводит систематическую работу по сохранению контингента на отделении.
3. Осуществляет контроль за дисциплиной студентов и их поведением в учебном корпусе и общежитии. Принимает меры к студентам, пропустившим занятия без уважительных причин.
4. Организует работу классных руководителей. Оказывает помощь заместителю директора по воспитательной работе по планированию и организации работы семинара классных руководителей.
5. Организует работу «старостата».
6. Принимает участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и др.
7. Осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов, проведением групповых собраний и воспитательных мероприятий.
8. Принимает участие в работе педсовета, совещаний при директоре, методсовета. Разрабатывает рекомендации по улучшению учебно-воспитательной работы.
9. Организует связь с выпускниками.
10. Ведет учет работы по отделению. Готовит характеристики на классных руководителей и через них - характеристики на студентов. Готовит проекты приказов о переводе студентов на следующий курс, отчислении, выпуске специалистов и т. д.
11. Проводит через классных руководителей и лично работу с родителями студентов.
12. Выявляет и организует работу с «трудными» студентами.
13. Готовит план работы отделения на год
14. Несет ответственность за основные мероприятия по технической защите информации, а именно:
  - защита информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
  - выполнение работ по созданию и эксплуатации объектов информатизации и их СЗИ
  - обеспечение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
  - предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам,

- не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации в организации.

#### *2.5 Должностные обязанности заведующего заочным отделением*

1. Разрабатывает рабочие учебные планы по специальностям и корректирует их в соответствии с директивными изменениями. Контролирует выполнение учебных планов и рабочих программ в часах.

2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ.

3. Организует учет успеваемости студентов и осуществляет работу по ее улучшению на отделении. Выдает направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет. Проводит систематическую работу по сохранению контингента на отделении.

4. Организует работу студентов в период курсового и дипломного проектирования и защиты дипломных проектов.

5. Осуществляет контроль за нагрузкой студентов.

6. Составляет расписание учебных занятий, график учебного процесса на учебный год.

7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

8. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

9. Анализирует успеваемость и посещаемость, организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий студентами.

10. Организует и участвует в работе по подготовке и проведению всех форм промежуточной и итоговой государственной аттестации. Направляет предложения по председателям и составам ГАК директору колледжа

11. Контролирует правильность ведения учетно-отчетной документации отделения

13. Составляет сметы расходов на образовательные услуги по заочному отделению.

14. Работает над повышением собственной квалификации.

15. Принимает участие в работе приемной комиссии и др.

16. Осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов.

17. Принимает участие в работе педсовета, совещаний при директоре, методсовета. Разрабатывает рекомендации по улучшению учебной работы на отделении.

18. Организует связь с выпускниками.

19. Ведет учет работы по отделению. Готовит приказы о переводе студентов на следующий курс, выпуске специалистов и т. д.

20. Планирует и организует работу Малого педсовета на отделении.

21. Осуществляет контроль санитарно-гигиенического состояния в аудиториях колледжа, обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности.

22. Выявляет и организует работу с «трудными» студентами.

23. Осуществляет контроль оплаты за обучение студентами отделения, осуществляет меры по обеспечению своевременности оплаты студентами за обучение.

24. Готовит план работы отделения на год.

25. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

26. Обеспечивает комплектование групп заочного отделения студентами.

27. Создает необходимые социально - бытовые условия студентам и работникам колледжа, занятых на заочном отделении.

28. Обеспечивает развитие и укрепление учебно - материальной базы колледжа, сохранность оборудования и инвентаря.

29. Участвует в исследовании рынка труда и рынка образовательных услуг по безотрывным формам обучения работающей молодежи и продвижении образовательных программ.
30. Осуществляет контроль за правильным и своевременным заполнением учебных журналов.
31. Ведет учет и организует заключение договоров с обучающимися студентами.
32. Ведет учет выполнения пед. часов на отделении и готовит приказы к их оплате.
33. Готовит справки-вызовы на установочные и экзаменационные сессии работающим студентам.
34. Проводит общие и групповые собрания со студентами.
35. Принимает меры пополнению библиотеки методической, учебной литературой, спец. журналами.
36. Ведет учет и контроль внебюджетных средств, поступающих от студентов за обучение на договорных условиях.
37. Руководит работой старост групп.
38. Участвует в работе государственной квалификационной комиссии

39. Несет ответственность за основные мероприятия по технической защите информации, а именно:

- защита информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- выполнение работ по созданию и эксплуатации объектов информатизации и их СЗИ
- обеспечение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации в организации.

## 2.6 Должностные обязанности преподавателя

Преподаватель:

1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
2. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
3. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.
4. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования.
5. Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
6. Соблюдает права и свободы студентов.
7. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию студентов.

8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).
9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров, участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
11. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
12. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.
12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.
13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### *2.6 Должностные обязанности преподавателя информатики*

1. Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
2. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.
3. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.
4. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования .
5. Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
6. Соблюдает права и свободы студентов.
7. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию студентов.
8. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).
9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
10. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров, участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
11. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
12. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.
13. Ведет инструктаж студентов по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном классе с обязательной регистрацией в журнале инструктажа.
12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.

13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

14. Несет ответственность за основные мероприятия по технической защите информации, а именно:

- защита информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- выполнение работ по созданию и эксплуатации объектов информатизации и их СЗИ
- обеспечение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации в организации.

#### *2.7 Должностные обязанности педагога-психолога*

1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения в учреждениях.
2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.
3. Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).
5. Оказывает помощь обучающимся студентам, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.
6. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.
7. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся студентов.
8. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
9. Участвует в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся студентов, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
10. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся студентов, содействует их развитию и поиску.
11. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся студентов, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
12. Формирует психологическую культуру обучающихся студентов, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания.
13. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся (воспитанников), педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

#### *2.8 Должностные обязанности социального педагога*



1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся студентов.
2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности студентов и ее микросреды, условия жизни.
3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся студентов и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
4. Выступает посредником между личностью обучающихся студентов и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся студентов.
6. Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся студентов и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
7. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
8. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (студентов), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
9. Осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся студентов из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
10. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
11. Организует и проводит работу с группами по наведению порядка в колледже, генеральные уборки, утепление окон, уборку территории от мусора, дежурство.
12. Подводит итоги трудовой деятельности групп за месяц, полугодие, год.
13. Принимает участие в распределении и утверждении стипендии.

#### *2.10 Должностные обязанности методиста*

1. Осуществляет методическую работу в методическом кабинете
2. Анализирует состояние учебно-методической работы в колледже и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации преподавателей.
4. Оказывает помощь педагогам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности колледжа, в разработке рабочих образовательных программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.
5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
6. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы колледжа.
7. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

8. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
9. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
10. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
11. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.
12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже.
14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
17. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

#### 2.11 *Должностные обязанности воспитателя*

1. Планирует и организует жизнедеятельность студентов и осуществляет их воспитание.
2. Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.
3. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
4. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций психолога планирует и проводит со студентами коррекционно-развивающую работу,
5. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья студентов, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.
6. Организует выполнение студентами режима дня, приготовление ими домашних заданий, организации досуга и в получении образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.
7. Организует работу по соблюдению требований охраны труда, техники безопасности, участие в общественно полезном труде.
8. Способствует проявлению интереса у студентов к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению.
9. Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.
10. Оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива студентов.
11. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности студентов, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.
12. Взаимодействует с родителями студентов или лицами, их заменяющими.
13. Координирует деятельность помощника других работников в рамках единого образовательного процесса.

#### *2.12 Должностные обязанности руководителя физического воспитания*

1. Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в колледже.
2. Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся в объеме 360 часов в год и руководство работой преподавателей физкультуры.
3. Организует учет успеваемости и посещаемости занятий студентами.
4. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания студентов, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведением профессионально-прикладной физической подготовки.
5. Организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования студентов по физической подготовке.
6. Принимает меры по физической реабилитации студентов, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.
7. Организует работу физкультурно-оздоровительных центров, кабинетов здоровья.
8. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.
9. Планирует ассигнования на приобретение спортивного имущества.
10. Содействует подготовке общественных физкультурных кадров.
11. Составляет отчетность по установленной форме.

#### *2.12 Должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности*

1. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья студентов и работников колледжа.
2. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки их к военкоматам.
3. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
4. Обеспечивает выполнение учебной программы по начальной военной подготовке.
5. Осуществляет контроль за качеством преподавания по начальной военной подготовке.
6. Разрабатывает план- график организации учебного процесса по ОБЖ и ОВС и принимает участие в составлении расписания учебных занятий по ОБЖ и ОВС.
7. Организует и лично проводит занятия со студентами по ОБЖ и ОВС, предусмотренных программой в учебное и внеурочное время.
8. Осуществляет мероприятия по самостоятельному строительству строевых площадок, полосы препятствий, и других элементов военного городка силами студентов для обеспечения обучения по ОБЖ и ОВС.
9. Осуществляет методическую работу по ОБЖ и ОВС.
10. Руководит работой штаба ГО колледжа.
11. Организует и руководит военными сборами студентов.
12. Осуществляет ежемесячную проверку учета - хранения, сбережения и технического состояния техники, инвентаря и вооружения.
13. Осуществляет учет и представляет отчетность о начальной военной подготовке и военно-патриотическом воспитании. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение студентами правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО.

14. Разрабатывает календарно-тематические планы по ОБЖ и ОВС и принимает необходимые меры по их выполнению.
15. Обеспечивает должные санитарно-гигиенические условия и техническую оснащенность учебных и внеклассных занятий по ОБЖ и ОВС.
16. Осуществляет учет и контроль посещаемости и успеваемости студентов по ОБЖ и ОВС. Готовит проекты приказов, положений и рекомендаций по проведению учебной и внеклассной работы по ОБЖ и ОВС.
17. Оказывает помощь классным руководителям и заведующим отделениями в организации и проведении военно-патриотического воспитания студентов в группах.
18. Организует работу кружков и секций по военно-прикладным видам спорта. Осуществляет учет и контроль их работы.
19. Обеспечивает проведение внутриколледжных соревнований по военно-прикладным видам спорта между учебными группами и отделениями. Обеспечивает участие сборных команд колледжа в городских и областных военно-спортивных соревнованиях.
20. Осуществляет пропаганду военных и военно-технических знаний, боевых подвигов наших воинов и славы российского оружия.
21. Принимает участие в работе педсовета и подготовке материалов по ОБЖ и ОВС и военно-патриотическому воспитанию студентов.
22. Осуществляет ведение учетно-отчетной документации по ОБЖ и ОВС. Обеспечивает своевременное представление отчетности в учебную часть и вышестоящие организации.
23. Готовит план военно-патриотического воспитания студентов на семестр и план работы на каждый месяц. Месячные планы утверждаются директором колледжа в установленный срок.