

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от 28.02.14г.
Председатель профкома
Зверова О.И.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 4 от 04.03.14г.
Директор МОУ СОШ с.Тростянка
Лисовский Д.И.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР.

ПРИНЯТО
на заседании
Протокол № 5 от 03.03.14г.

ПРИНЯТО
Протокол № _____ от _____.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по воспитательной работе учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Должность заместителя директора по воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (далее - заместитель директора)

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательной организации (далее ОО). На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно- воспитательной работе или учителя, имеющего опыт методической работы и классного руководства. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора образовательной организации.

1.3. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору ОО.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагогические работники. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому педагогическому работнику и обучающемуся.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1** организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2** методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеурочной работе с обучающимися;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1** организует текущее и перспективное планирование внеурочной воспитательной работы с обучающимися и её проведение, в том числе по вопросам профилактики экстремизма, межнациональных отношений;
- 3.2** координирует работу классных руководителей, и других непосредственно подчинённых работников;
- 3.3** организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4** осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внеурочных мероприятий; посещает внеурочные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5** организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6** оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7** совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание различных видов воспитательной и культурно - досуговой деятельности;
- 3.8** обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, другими педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.9** оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10** участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 3.11** контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

3.12 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;

3.13 вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14 принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

--- организует воспитательную работу;

3.16. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.17. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.18. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне ОО с обучающимися;

3.19. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

--- организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.20 устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.22. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 проверять работу непосредственно подчинённых работников;

--- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

--- давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Положением о поощрениях и взысканиях;

4.3 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4 затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённой трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение,

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1 Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы и согласованному с педагогическим советом.

6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3 получает от директора школы информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.5 . Заместитель директора взаимодействует:

6.5.1. С методическим советом ОО.

6.5.2. С Управляющим советом ОО.

6.5.3. С органами местного самоуправления.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте .

| № | Фамилия, имя, отчество | дата | ропись |
|---|------------------------|------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |