

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 41
И.А. Алютова

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

І. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора по ВР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социально развития РФ от 14 августа 2009г.- 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается на основании приказа директора образовательного учреждения (далее ОУ) по согласованию с Учредителем.

1.3. Заместитель директора по ВР 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.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется действующим законодательством:

-Гражданским и Трудовым кодексами РФ;

-Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;

- Указами Президента РФ;
- Конвенцией ООН О правах ребенка;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- Концепцией модернизации образования РФ до 2010 года;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, а также:

- Уставом МБОУ СОШ №41;

- Правилами внутреннего распорядка ОУ;
- Локальными правовыми актами ОУ;
- Приказами и распоряжениями директора ОУ;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Заместитель директора по ВР подчиняется директору ОУ.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместитель директора по ВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя, социального педагога, учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются: классные руководители 1-11 классов, социальный педагог, педагог-психолог, старшая вожатая, педагоги дополнительного образования, учителя-предметники, руководитель МО классных руководителей.

1.8. Заместитель директора по ВР 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 (воспитанниками, детьми) 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;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функциональные обязанности.

Заместитель директора по ВР:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения в сфере воспитательной работы.
- координирует работу преподавателей, классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных;
- анализирует проблемы воспитательного процесса, результаты воспитательной работы, перспективные возможности школы в области воспитательной работы, ход и развитие воспитательного процесса, форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов деятельности (не менее 180 часов в год)
- прогнозирует последствия запланированной воспитательной работы, тенденции изменения ситуаций в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.
- планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности старшей вожатой, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- планирует и организует работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- осуществляет контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из неблагополучных семей и девиантным поведением;
- контролирует правильное ведение классными руководителями, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, старшей вожатой, педагогом-психологом установленной отчетной документации;
- координирует совместную воспитательную работу представителей общественности,
- руководит работой Штаба воспитательной работы в школе, Советом профилактики, МО классных руководителей;
- контролирует безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- контролирует соблюдение учениками правил для учащихся, правил внутреннего распорядка и устава школы;
- консультирует участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;
- является координатором работы школьного ученического самоуправления;
- организует дежурство классных коллективов на переменах и внеклассных мероприятиях;

- осуществляет контроль качества учебно-воспитательного процесса, деятельностью классных руководителей, педагогов дополнительного образования, социально-психологической службы ОУ;
- организует работу по правовому воспитанию учащихся (профилактика коррупции, экстремизма в молодежной среде, травматизма);
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), в том числе по правовым вопросам;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- составляет расписание воспитательной, в том числе культурно-досуговой деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права.

Заместитель директора по ВР имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся;

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

IV. Ответственность.

Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен:
