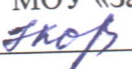


| | |
|--|---|
| СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома МОУ «Запорожская ООШ»  Корчагина Н.М. | УТВЕРЖДЕНО приказом директора МОУ «Запорожская ООШ» № 142-к от 23.12.2014 г. |
|--|---|

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе МОУ «Запорожская ООШ» назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- 1) классные руководители;
- 2) воспитатель в группе продленного дня;
- 3) социальный педагог;
- 4) педагог-психолог;
- 5) педагог дополнительного образования

1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ-273 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 2.2. Координирует работу воспитателя группы продленного дня, классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;
- 2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. Планирует и осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, и проведением внешкольных мероприятий;
- 2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 2.8. Совместно с заместителем директора школы по учебной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
- 2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

- 2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, другими педагогами журнала группы продленного дня, классных журналов, другой документации;
- 2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС нового поколения, готовит предложения:
- по определению необходимых изменений в целях школы;
 - по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
- 2.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
1. организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 2. организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
 3. организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- 2.13. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности образовательного учреждения.
- 2.14. Контролирует качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- 2.15. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.16. Участвует в комплектовании контингента школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 2.17. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для учащихся школы;
- 2.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методического объединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- 2.19. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 2.20. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 2.21. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 2.22. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- 2.23. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 2.24. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

2.25. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

2.26. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для внеклассных мероприятий;

2.27. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

2.28. 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.;

2.29. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

2.30. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3. Должен знать:

3.14. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

3.16. Конвенцию о правах ребенка;

3.17. педагогику;

3.18. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.19. психологию;

3.20. основы физиологии, гигиены;

3.21. теорию и методы управления образовательными системами;

3.22. требования ФГОС нового поколения начальной и основной ступеней образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

3.23. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

3.24. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

3.25. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

3.26. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

3.27. основы экономики, социологии;

3.28. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

3.29. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.30. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

3.31. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.32. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе МОУ «Запорожская ООШ» имеет право в пределах своей компетенции:

4.14. присутствовать:

4.14.1. на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем за 15 минут;

4.15. давать:

4.15.1. обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.16. принимать участие в:

4.16.1. разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

4.16.2. разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

4.16.3. ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

4.16.4. аттестации педагогов;

4.16.5. работе Педагогического совета;

4.16.6. подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.17. вносить предложения:

4.17.1. о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

4.17.2. о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

4.17.3. по совершенствованию воспитательной работы;

4.18. устанавливать:

4.18.1. от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.19. запрашивать:

4.19.1. для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.19.2. у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.20. проводить:

4.20.1. приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.21. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.22. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.23. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.14. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего

образования общеобразовательного учреждения и несоответствие качеству полученных результатов ФГОС), заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.15. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.16. 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.

5.17. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе МОУ «Запорожская ООШ»:

6.14. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 20-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.15. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.16. представляет директору, по его требованию, письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

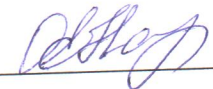
6.17. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.18. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Требования к квалификации.

7.14. 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

8. Настоящая характеристика разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

С должностной инструкцией ознакомлен (а) 

Дата 23.12.2014