

«Утверждаю»
Т.Д. Ступенькова
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
01 сентября 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора школы по воспитательной работе
НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Требования к квалификации: 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 Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5 Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются воспитатели, классные руководители, социальные педагоги, руководители секций и кружков.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

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 внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
- 2.4 организация социальной защиты воспитанников/

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- 3.2. координирует работу классных руководителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 3.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 3.4. осуществляет контроль за работой кружков и секций;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в условиях внедрения ФГОС;
- 3.7. организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- 3.8. составляет расписание кружков, секций и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 3.9. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 3.10. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий
- 3.11. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 3.12. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 3.13. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 3.14. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.15. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.16. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.17. обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.18. организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

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

3.20. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, 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;

3.21. инструктирует непосредственно подчинённых работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;

3.22. составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.23. 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;

3.24. 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.;

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

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

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

Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

3.28. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

3.30. Конвенцию о правах ребенка;

3.31. педагогику;

3.32. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.33. психологию;

3.34. основы физиологии, гигиены;

3.35. теорию и методы управления образовательными системами;

3.36. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

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

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

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

3.40. основы экономики, социологии;

3.41. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.42. основы менеджмента, управления персоналом;

3.43. основы управления проектами;

3.44. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.45. правила по охране труда и пожарной безопасности.

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 Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продлённого дня, 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;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 10 дней с начала планируемого периода;

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

6.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

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

6.6. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;

С инструкцией ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20___ г.