

Должностная инструкция

Заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009г. №593.

1.2. Должность заместителя директора образовательного учреждения по воспитательной работе; относится к должностям заместителей руководителей, чья деятельность связана с воспитательным процессом.

1.3. На должность заместителя руководителя назначается лицо, имеющее : -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;

-высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на

1.4. (ВР) назначается и освобождается от должности директором лица.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя

директора лица по воспитательной работе (ВР) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора лица по учебно-воспитательной работе (УВР) или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов на основании приказа директора лица, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Заместитель директора лица по ВР подчиняется непосредственно директору лица.

1.7. Заместителю директора лица по ВР непосредственно подчиняются: классные руководители, старшие вожатые, педагоги дополнительного образования, руководители кружков эстетического и гражданско-патриотического направлений.

1.8. Заместитель руководителя должен знать:

-приоритетные направления развития образовательной системы РФ; - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; -Конвенцию о правах ребенка; -педагогическую;

-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;

-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;

-основы менеджмента, управления персоналом; -основы управления проектами;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; -правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заместитель директора лицея по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

1.10. Заместитель директора лицея по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка; в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом)).

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу классных руководителей, старших вожатых, педагогов дополнительного образования, воспитателей и других непосредственно подчиненных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, проведением внешкольных мероприятий, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание,

доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке воспитательных программ и технологий.

2.7. Организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.8. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной (в том числе КвнхТвнНО-ТоргоРовн ДСЯТСЛЬНОСТИ*

2.9. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; контролирует правильное, своевременное ведение старшими вожатыми, другими педагогами журналов кружковой работы, другой документации.

2.10. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.11. Участвует в комплектовании школы и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

2.12. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

2.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.14. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. 2.16. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.17. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения

2.18. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда,

пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися. 2.20. 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.

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

2.24.Соблюдает

этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога. 2.22.Ведет работу по профилактике употребления психоактивных веществ: -координирует и обеспечивает взаимодействие всех специалистов психолого-

педагогической службы и «школьного инспектора» по организации работы

по профилактике наркомании в образовательном учреждении; - организует планирование учебно-воспитательного процесса, разработку необходимой учебно-методической документации, направленной на предупреждение наркомании, раннее выявление учащихся, склонных к употреблению психоактивных веществ;

-осуществляет контроль за выполнением планов, программ учебно-воспитательного процесса по профилактике наркомании; -создает банк данных об учащихся, склонных к употреблению психоактивных веществ; - совместно с

социальным педагогом составляет социальный паспорт микрорайона с определением «зон риска», связанных с распространением наркотиков, учетом «трудных» и проблемных семей, нерешенных социальных проблем, предлагает пути их решения;

-организует работу Совета профилактики образовательного учреждения по предупреждению внутрисемейного вовлечения детей и подростков в употребление психоактивных веществ, случаев отвержения детей и жесткого обращения с ними;

организует работу и взаимодействие со специалистами органов системы профилактики для оказания помощи «проблемным» семьям; - оказывает информационно-консультативную помощь родителям или лицам их замещающим по вопросам профилактики употребления психоактивных веществ и при необходимости направления в специализированные лечебные учреждения;

организует просветительскую работу нарколога в ОУ;

-осуществляет мониторинг наркоситуации в образовательном учреждении и

эффективности проводимых профилактических мер;

-разрабатывает и организует проведение общешкольных антинаркотических мероприятий;

-изучает и применяет опыт организации профилактической работы других образовательных учреждений.

2.23. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3. Права

Заместитель директора лицея по воспитательной работе (ВР) имеет право:

3.1. в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;

3.2. представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования;

3.3. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.4. подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятия, без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-методический процесс, в порядке, установленном Уставом лицея и Правилами о поощрении и взысканиях;

3.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять в группы и классы для проведения совместных занятий

4. Ответственность

Заместитель директора лицея по воспитательной работе (ВР) несет ответственность: правил

4.1 .за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей — в соответствии с трудовым законодательством;

4.2.за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3.за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим

4.4.за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР привлекается к административной ответственности - в соответствии с административным законодательством.

5. Дополнение к должностным обязанностям:

5.3.организует просветительскую работу для родителей и педагогов по оптимизации учебной деятельности школьников и их социальной адаптации (лекции, беседы, тренинги);

5.5. участвует в комплектовании классов;

5.6. разрабатывает и предлагает меры по оптимизации учебно- воспитательного процесса;

6. Взаимоотношения; связи по должности.

Заместитель директора лицея по ВР:

6.1 .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;

6.2. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в конце учебного года;

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

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

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

