

Муниципальное общеобразовательное учреждение –
Средняя общеобразовательная школа
села Старая Гута Унечского района Брянской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы


Отцевич А.Н.

«29» декабря 2017 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по ВР**

Муниципального общеобразовательного учреждения -
Средней общеобразовательной школы села Старая Гута
Унечского района Брянской области

с. Старая Гута

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по воспитательной работе Муниципального общеобразовательного учреждения – Средней общеобразовательной школы села Старая Гута Унечского района Брянской области

1.2. Заместитель директора по ВР образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора по ВР образовательного учреждения непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.4. В период временного отсутствия заместитель директора по ВР образовательного учреждения его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя директора по ВР образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям заместителя директора по ВР образовательного учреждения являются:

- 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;

- 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;

- технологию 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.

В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ и ФЗ, законами Брянской области и актами местного самоуправления;

- уставом образовательного учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

III. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение.
- 3.2. Координирует работу воспитателей, классных руководителей, старшей вожатой и других непосредственно подчиненных ему работников.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, группы продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и группы продленного дня, 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 по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий группы продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.
- 3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшей вожатой, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня и 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.
- 3.11. Контролирует соблюдение учащимися Правил поведения в школе и Устава школы.
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.
- 3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.15. Принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.
- 3.16. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными ему 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.
- 3.18. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.
- 3.19. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций и др., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- 3.20. Организует с учащимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на

улице, воде и т. д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы, содействует созданию комплексной системы воспитания.

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

IV.Права

4.1. Заместитель директора по ВР пользуется следующими академическими правами и свободами:

1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор средств воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Заместитель директора по ВР имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договор социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Требовать от работников образовательного учреждения выполнения указаний в пределах прав и компетенций, изложенных в соответствующих статьях Устава школы.

4.4. Вносить предложения директору образовательного учреждения по вопросам своей деятельности.

4.5. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

V. Ответственность

Заместитель директора образовательного учреждения несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы заместителя директора образовательного учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе.

Директор _____ Отцевич А.Н. "12" 12 2014 г.
(лицо, разработавшее инструкцию) (подпись) (Ф.И.О.) дата

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

« 30 » 12 20 14

« _____ » _____ 20 _____

« _____ » _____ 20 _____

Сарф Сарфенова М.В.