

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В.В.Ворикова



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Е.В.Стибунова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

Должность заместителя директора образовательного учреждения по воспитательной работе относится к должностям заместителей руководителей, чья деятельность связана с руководством воспитательным процессом. 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 педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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; П основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила безопасного использования сети Интернет;
- 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.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку методической и иной документации по воспитательной работе, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий;
- осуществляет контроль: за качеством воспитательного процесса; работой кружков;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует воспитательную, методическую работу;
- составляет расписание кружков и других видов воспитательной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 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;
- планирует использование ресурсов сети Интернет в воспитательном процессе;
- разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете образовательного учреждения и размещает в информационном пространстве образовательного учреждения календарно-тематическое планирование;
- ведет записи в регистрационном журнале доступа к сети;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе возможности сети Интернет;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность, включая ИКТ-компетентность, компетентность в использовании возможностей Интернета в учебном процессе;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила использования сети Интернет;
- оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурнопросветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

3. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- вправе определять ресурсы сети Интернет, используемые обучающимися в воспитательного процессе.

4. Ответственность

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с 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 законодательством;
- несет ответственность за выполнение обучающимися правил доступа к ресурсам сети Интернет

в ходе воспитательного процесса.

Инструкция введена в действие приказом по школе № ____ от 1.10.2013.

С инструкцией ознакомлен и один экземпляр получен на руки: _____()

« » . 201 г.