

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
открытая (сменная) общеобразовательная школа № 11

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК _____
Г.А.Летина

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Л.Н.Хопрова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

2015

Выписка из протокола заседания Совета Учреждения
от 31.08.2015 № 6

I. Общие положения

1. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе с обязанностями по воспитательной работе назначается и освобождается по должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-библиотекарь;
- учителя (классные руководители).

4. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ и Воронежской области;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную, 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 разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы информационно-коммуникативных технологий, работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;

- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам основного общего и среднего общего образования;
- Семейным кодексом РФ;
- федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

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

II. Основные компетенции

6. В соответствии с квалификационными характеристиками заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- 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 компетентного 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.

7. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по воспитательной работе, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

8. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;

- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

9. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

10. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

III. Функции

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по воспитательной работе, являются:

11. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

12. Методическое руководство работой классных руководителей.

13. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

14. Обеспечение использования и совершенствования методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.

IV. Должностные обязанности

15. В соответствии с квалификационными характеристиками: организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу педагогических работников и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает

использование и совершенствование методов организации образовательной и воспитательной деятельности, современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательной, учебной, воспитательной деятельности, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Осуществляет контроль за реализацию расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Принимает участие в комплектовании и сохранении контингента обучающихся. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует медицинское освидетельствование работников учреждения. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой, учебной литературой. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и медицинского профилактического осмотра, жилищно-бытовыми условиями обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

16. Анализирует:

- проблемы, ход и развитие образовательной и воспитательной деятельности;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности в области воспитательной работы;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год).

17. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной деятельности;
- самоанализ запланированной воспитательной работы.

18. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей и их методическое объединение;
- программы по воспитательной деятельности;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством воспитательной деятельности;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- культурно-массовую и внеклассную работу;
- контроль за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися из педагогически неблагополучных семей;
- правильное ведение непосредственно подчиненными педагогическими работниками установленной отчетной документации по годовым планам;
- работу классных руководителей;
- изучение с учениками нормативных актов для обучающихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, занятых воспитательной деятельностью;
- совместную воспитательную работу с представителями общественности, правоохранительных органов и др..

19. Координирует и контролирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работе;
- взаимодействие администрации, со сторонними службами - представителями общественности и правоохранительными органами;
- работу классных руководителей по выполнению программы воспитательной работы.
- безопасность используемых в воспитательной деятельности технических и наглядных средств

20. Руководит:

- воспитательной деятельностью;
- созданием благоприятного микроклимата;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной деятельности.

21. Обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод обучающихся;

- уважение человеческого достоинства, чести, традиций, патриотизма и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательной деятельности;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование директора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

V. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

22. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательной деятельности с обучающимися (без права входить в помещение после начала урока, мероприятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

23. Давать:

- обязательные распоряжения.

24. Приглашать:

- на беседу обучающихся за нарушение Правил поведения и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

25. Принимать участие в:

- разработке воспитательной политике и стратегии учреждения, в создании соответствующих документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы;
- ведении переговоров с партнерами по воспитательной работе;
- аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;

26. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
- по совершенствованию воспитательной работы.

27. Устанавливать:

- от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы.

28. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию педагогических работников различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

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

29. Контролировать и оценивать:

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

30. Требовать:

- от участников воспитательной деятельности соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим сообществом.

31. Повышать:

- свою квалификацию.

VI. Ответственность

32. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора 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 к дезорганизации воспитательной деятельности, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

33. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

34. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебной и воспитательной деятельности заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

35. За виновное причинение учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель

директора по воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

36. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором.

37. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

38. Представляет директору письменный отчет в виде справок, аналитических документов по направлениям деятельности в соответствии с приказом о распределении должностных обязанностей и плану работы на учебный год не позднее 10 дней после окончания каждого учебно-воспитательного модуля.

39. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

40. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора.

41. Исполняет обязанности директора, его заместителей, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом локальными актами на основании приказа директора или решения Педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

42. Передает директору информацию, полученную на сторонних совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.