

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 92

В.Б. Мозляева

Приказ № 297 от 01.09.2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по воспитательной работе МАОУ гимназии № 92

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009г № 593 в соответствии с Перечнем направлений. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года № 92.

Требования к квалификации:

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.

1.2 Заместитель директора гимназии по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.3. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. Заместителю директора гимназии по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, классные воспитатели, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, руководители кружков, студий, театров, старшие вожатые;

1.5 В своей деятельности заместитель директора гимназии по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом гимназии, типовым Положением об общеобразовательном учреждении, законом «Об образовании», нормативно-правовыми актами краевых и муниципальных органов исполнительной власти и управления, указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными правовыми актами гимназии /в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором /контрактом/.

Заместитель директора гимназии по ВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

2.1. Профессиональная:

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

2.2. Коммуникативная:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций;
- владение навыками ораторского искусства.

2.3. Информационная:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая:

- 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,

3. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности заместителя директора гимназии по воспитательной работе являются:

- 3.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 3.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора гимназии по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 4.2. Координирует работу воспитателей, классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;
- 4.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по воспитательной работе;
- 4.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 4.5. Отвечает за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, проведения внеклассных мероприятий, нахождения в экскурсионных поездках, туристических походах, во время проведения летних пришкольных и профильных лагерей. При обнаружении заболевания учащихся срочно принимает меры по обеспечению безопасности и сообщает вышестоящие органы.

4.6. Руководит **штабом воспитательной работы:**

- планирует, организывает и контролирует воспитательную профилактическую работу,
- анализирует и оценивает результативность работы штаба воспитательной работы,
- организует работу совета профилактики,
- организывает взаимодействия специалистов ШВР со службами системы профилактики (комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты населения, здравоохранения, молодежной политики, внутренних дел, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований и т.д.),
- организывает работу с учащимися, состоящими на профилактическом учете, учащимися, находящимися в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.
- организывает работу с учащимися, нарушившими Закон КК № 1539.

4.7. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей /лиц, их заменяющих/ по вопросам организации воспитательного процесса;

4.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

4.9. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами журналов и другой документации;

4.10. контролирует работу педагогов дополнительного образования, руководителей кружков.

4.11. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

4.12. участвует в комплектовании гимназии, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.д.;

4.13. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся гимназии;

4.14. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышает свою квалификацию;

4.15. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета гимназии;

4.16. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников гимназии;

4.16. обеспечивает выполнение классными воспитателями, воспитателями ГПД, 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;

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

4.18. оказывает методическую помощь классным руководителям, воспитателям ГПД, руководителям кружков и секций, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

4.19. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

4.20 контролирует соблюдение требований правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

4.21. организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с

обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

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

4.23. курирует предметы: технологии, ИЗО, МХК, биология, химия, музыка, риторика;

4.24. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.25. проходит ежегодный медицинский осмотр;

4.26. отвечает за противодействие коррупции, разработки и реализации плана реализации антикоррупционных мероприятий в МАОУ гимназии № 92 и программы по ВР «Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышения общего уровня правосознания и правовой культуры учащихся и педагогов МАОУ гимназии № 92»;

4.27. Ведет в установленном порядке школьную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в гимназии системе, выставляет оценки в классный электронный журнал, электронные дневники обучающихся, своевременно представляет администрации гимназии отчетные данные;

4.28. организует процедуру открытия «Сетевой Город. «Образование», организует ведение электронного классного журнала в школе; проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»; осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.

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, Закон Краснодарского края от 21.07.2008г. № 539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности; нормативные документы по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, изучить методические рекомендации о формировании антикоррупционного мировоззрения учащихся рекомендуемые Департаментом государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России, соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6. ПРАВА.

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

6.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения /без права делать замечания во время проведения занятий и других

мероприятий/;

6.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

6.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, кружков и ГПД, спортивных секций и т.д., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

6.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора гимназии по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора гимназии по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора гимназии по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.4. За причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей заместитель директора гимназии по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель директора гимназии по воспитательной работе:

8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии;

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

8.3. получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-воспитательного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.4. визирует приказы директора гимназии по вопросам организации воспитательной работы;

8.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками гимназии.

С должностной инструкцией ознакомлена:
