Подписано цифровой подписью: Капустина Людмила Борисовна
Дата: 2021.10.01 17:03:45 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
председатель ПК МБОУ лицея №4
Толокова Л.С. _____
«01» октября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ лицея №4
Капустина Л.Б._____
« 01» октября 2011 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2.Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.3.Заместитель директора лицея по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лицея по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4.Заместитель директора лицея по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5.Заместитель директора лицея по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору лицея.

1.6.Заместителю директора лицея по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагогические работники лицея, вожатые, лаборанты.

1.6.В своей деятельности заместитель директора лицея руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами краевого департамента образования и науки и 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 лицея (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Основные составляющие компетентности

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, 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.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, 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.

Информационная компетентность - качество действий руководителя, 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.

Правовая компетентность - качество действий руководителя, 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора лицея 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.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора лицея по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности лицея.
- Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности лицея.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- Составляет расписание воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
-Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления дицеем.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников лицея.
- Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Организует культурно – массовую работу совместно с классными руководителями, учителями музыки, старшими вожатыми.
- Контролирует работу классных руководителей, старших вожатых и других непосредственно подчиненных работников.
- Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса (эстетическим направлением и проведением внешкольных мероприятий, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия) не менее 80 часов в учебный год, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их замещающих) по вопросам организации воспитательного процесса.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся лицея.
- Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета лицея.
- 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;
-Участвует в проведении административно – общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно – гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне лицея с обучающимися.

- 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.
- Курирует работу Совета коллектива, детских общественных организаций и объединений.
- Устанавливает и поддерживает связи лицея с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

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;
-методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
-современные педагогические технологии продуктивного, дифференцирован
ного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
-методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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.

4. Права

Заместитель директора лицея по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
- проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях: давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея правилами о поощрениях и взысканиях;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и

групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

6. Ответственность

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

6.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора лицея 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.

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

6.4.За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора лицея по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора лицея по воспитательной работе:
- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- получает от директора лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора лицея по вопросам организации воспитательного процесса;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками лицея, заместителем директора лицея по административно-хозяйственной работе, социально-психологической службой лицея.
- исполняет обязанности заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Соблюдает этические нормы поведения в лицею, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

С инструкцией ознакомлен: _____