

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ Екатерининской
гимназии № 36

М.А.Сиропова
31 августа 2020 г.

Н.Н.Давыдова
31 августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя директора по воспитательной работе** **с учётом требований ФГОС МАОУ Екатерининской гимназии № 36**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя директора, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.
- 2.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, старшей вожатой и других непосредственно подчиненных работников.
- 2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий.
- 2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
- 2.8. Совместно с заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности.

2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшей вожатой, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.

2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на всех ступенях образовательного учреждения;
- по определению необходимых изменений в целях гимназии;
- по анализу соответствия содержания, имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы всех ступеней общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
 - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
 - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

2.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.

2.13. Контролирует качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой

кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

2.14. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.15. Участвует в комплектовании гимназии, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.

2.16. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся гимназии.

2.17. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений классных руководителей, повышает свою квалификацию.

2.18. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета гимназии.

2.19. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников гимназии.

2.20. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

2.21. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.22. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

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

2.24. 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.

2.25. 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 внеклассных мероприятий.

2.26. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.

2.27. 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..

2.28. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания.

2.29. Устанавливает и поддерживает связи гимназии с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3. Должен знать:

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Педагогику.

3.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.6. Психологию.

3.7. Основы физиологии, гигиены.

3.8. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.9. Требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

3.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

3.11. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

3.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

3.12.1. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.13. Основы экономики, социологии.

3.14. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности гимназии.

3.15. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.

3.16. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

3.17. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии.

3.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

4.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися гимназии (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы гимназии;

- ведении переговоров с партнерами гимназии по воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- работе педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. Устанавливать:

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

4.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию 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.

4.7. Проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу гимназии различными исполнителями (как из числа сотрудников гимназии, так и из сторонних организаций).

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

4.9. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на всех ступенях общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС), 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.

5.2. 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».

5.3. 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора гимназии по воспитательной работе:

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

6.2. 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.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии; Советом по введению ФГОС нового поколения.

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

7. Требования к квалификации

7.1. 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.

С инструкцией ознакомлен(а):