

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ лицея № 15
Т.Н. Песоцкая
«01» 09 2015 г.



Приложение
к приказу № 120
от «01» 09 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по воспитательной работе МБОУ лицея №15 г. Пятигорска

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора лицея по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором лицея.
- 1.2. Заместитель директора лицея по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.3. Заместителю директора лицея по воспитательной работе непосредственно подчиняются:
 - педагог-организатор;
 - социальный педагог;
 - классные руководители.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 2.2. координирует работу классных руководителей, педагога организатора 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 внелицейских 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 лицея по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
- 2.9. обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих учителей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 2.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогом - организатором, другими педагогами журналов кружков, другой документации;
- 2.11. участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
 - готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на второй ступени образовательного учреждения;
 - по определению необходимых изменений в целях второй ступени лицея;

- 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 второй ступени 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 второй ступени образовательного учреждения.
- 2.12. участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы второй ступени 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 лица, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 2.16. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся лица;
- 2.17. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- 2.18. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета лица;
- 2.19. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников лица;
- 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, 2.24. 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 школы 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 и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.13. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.14. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися лицея (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 лицея в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

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

- ведении переговоров с партнерами лицея 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 лицея деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в лицее;

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 лицея различными исполнителями (как из числа сотрудников лицея, 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 лицейским 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 лицея, законных распоряжений директора лицея 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; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования и несоответствие качества полученных результатов ФГОС), заместитель директора школы 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 лица 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 школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение лицу 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 лица по воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора лица по воспитательной работе:

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

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

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора лица;

6.4. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С содержанием ознакомлен (а) _____ / _____

Дата «___»_____20 г.