

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
средняя общеобразовательная школа № 33
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск , 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,
e-mail: school33mur@mail.ru, сайт: www.murman-school33.ucoz.ru

Согласовано.

Председатель ПК

Чернова О.Г.

Утверждаю.

Директор МБОУ СОШ № 33

Малыгина Л.В.

Протокол от 07.02.2015

Приказ от 07.02.2015 № 7

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
(ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (воспитательная работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (воспитательная работа) 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора (воспитательная работа) должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора (воспитательная работа) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (воспитательная работа) непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагоги дополнительного образования;

- педагог-организатор;
- воспитатели.

1.5. Заместитель директора (воспитательная работа) должен знать:

- 1) приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3) Конвенцию о правах ребенка;
- 4) Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утверждённый приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013;
- 5) педагогику;
- 6) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 7) психологию;
- 8) основы физиологии, гигиены;
- 9) теорию и методы управления образовательными системами;
- 10) методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 11) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 12) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;
- 13) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 14) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 15) основы экономики, социологии;
- 16) гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 17) основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- 18) правила внутреннего трудового распорядка;
- 19) режим работы школы;
- 20) правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (воспитательная работа) должен руководствоваться:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- 4) указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Мурманской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- 5) административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- 6) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) Уставом и локальными нормативными актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Заместитель директора школы (воспитательная работа) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора (воспитательная работа), обеспечивающих:

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

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора (воспитательная работа), обеспечивающих:

- 1) эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- 2) владение деловой перепиской;
- 3) умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами;
- 4) способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- 5) владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора (воспитательная работа), обеспечивающих:

- 1) эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;

- 2) использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- 3) работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- 4) ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора (воспитательная работа), обеспечивающих:

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

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора (воспитательная работа), являются:

3.1. организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.2. методическое руководство работой старших вожатых, классных воспитателей и классных руководителей;

3.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе;

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

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- 1) проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;
- 2) результаты воспитательной работы;
- 3) наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- 4) форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий, внеурочных занятий и других видов воспитательной деятельности;

4.2. прогнозирует:

- 1) тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;

- 2) последствия запланированной воспитательной работы;

4.3. планирует и организует:

- 1) текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;
- 2) процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- 3) разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- 4) осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в школе;
- 5) работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- 6) просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 7) культурно-массовую, внеклассную работу, внеурочную деятельность;
- 8) контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- 9) правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- 10) работу классных руководителей и непосредственно подчиненных работников;
- 11) изучение с учениками Правил внутреннего распорядка учащихся;
- 12) повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- 13) совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

4.4. координирует:

- 1) разработку необходимой документации по организации воспитательной работе;
- 2) взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- 3) работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

4.5. руководит:

- 1) воспитательной работой в школе;
- 2) созданием благоприятного микроклимата в школе;
- 3) осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

4.6. контролирует:

- 1) правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- 2) безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- 3) работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- 4) соблюдение учениками Правил внутреннего распорядка учащихся;
- 5) качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности учащихся;
- 6) оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

4.7. корректирует:

- 1) воспитательную программу школы;
- 2) ход выполнения программы воспитательной работы;
- 3) планы работы участников воспитательного процесса;

4.8. разрабатывает:

- 1) методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- 2) нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- 3) воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- 4) правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- 5) методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- 6) формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);

4.9. консультирует участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

4.10. оценивает и экспертирует:

- 1) стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.);
- 2) предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

4.11. редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

4.12. принимает участие в:

- 1) подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2) подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

4.13. обеспечивает:

- 1) своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- 2) использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- 3) соблюдение прав и свобод учащихся;
- 4) уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- 5) поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- 6) охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- 7) выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 8) своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- 9) сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- 10) своевременное информирование директора или дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

5. ПРАВА

Заместитель директора (воспитательная работа) имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

5.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

5.4. принимать участие в:

- 1) разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- 2) разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- 3) ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- 4) аттестации педагогов;
- 5) работе педагогического совета;
- 6) подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

5.5. вносить предложения:

- 1) о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- 2) о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- 3) по совершенствованию воспитательной работы;

5.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

5.7. запрашивать:

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

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

5.8. проводить приёмку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

5.9. 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;

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

5.11. повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) 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, заместитель директора (воспитательная работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (воспитательная работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. 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 (воспитательная работа) материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (воспитательная работа):

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

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

7.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

7.6. исполняет обязанности директора школы, 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 школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (воспитательная работа) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.