

Российская Федерация
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова
Красноармейская ул., 2, Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.
(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)**

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных.
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в учреждении.
- 1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами, трудовым договором.
- 1.5. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конституцию Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических научно-методических и организационно-управленческих задач; методику воспитательной работы; требования к оснащению учебных кабинетов; средства обучения и их дидактические возможности; современные педагогические технологии основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронными журналами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.
- 1.7. Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:
- планирование и организация воспитательного процесса в лицее
 - обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
 - организация внеурочной деятельности обучающихся
 - методическое руководство работой старшего вожатого, педагога-психолога, социального педагога, классных руководителей и педагогов дополнительного образования.
- 1.8. Заместителю директора по воспитательной работе запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении лица.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Участвует в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО; участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.
- 2.2. Анализирует проблемы, ход и развитие воспитательного процесса; результаты воспитательной работы; наличие и перспективные возможности лица в области воспитательной работы; форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.
- 2.3. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы лица; последствия запланированной воспитательной работы.
- 2.4. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования; процесс разработки и реализации воспитательной программы лица; разработку необходимой методической документации по воспитательной работе; систематический контроль качества воспитательного процесса в лице; работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий; просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса; контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей; правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации; работу педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования; изучение с учениками правил для учащихся; повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в лице; совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и лица.
- 2.5. Координирует разработку необходимой документации по организации воспитательной работы; взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений лица, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов; работу классных руководителей и других работников лица по выполнению программы воспитательной работы.
- 2.6. Руководит воспитательной работой в лице; деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе лица; осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.
- 2.7. Контролирует качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС; работу непосредственно подчиненных сотрудников; правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации; безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; соблюдение учениками правил для учащихся; качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся; оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.
- 2.8. Корректирует воспитательную программу лица; ход выполнения планов воспитательной работы лица; планы работы участников воспитательного процесса.
- 2.9. Разрабатывает методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс; нормативные документы для участников воспитательного процесса; воспитательную программу лица и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по

- воспитательной работе; правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса; методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.
- 2.10. Консультирует участников воспитательного процесса по различным вопросам.
- 2.11. Оценивает и осуществляет экспертизу стратегических документов школы; предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
- 2.12. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.
- 2.13. Информировывает педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.
- 2.14. Участвует в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет инновационную и научную деятельности.

3. Права

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

- 3.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися лица.
- 3.2. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса лица.
- 3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.4. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии лица, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения; в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы лица; в ведении переговоров с партнерами лица по воспитательной работе; в аттестации педагогических кадров; в работе педагогического совета; в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.
- 3.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы; по совершенствованию воспитательной работы.
- 3.6. Устанавливать от имени лица деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в лице.
- 3.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении; нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.8. Проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу лица различными исполнителями.
- 3.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы.
- 3.10. Отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 3.11. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке, заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с рабочими программами;
- нарушение прав и свобод обучающихся;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава лица и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица или иных локальных актов, должностных обязанностей.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершенно иного аморального проступка заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

За нарушение законодательных и нормативных актов заместитель директора по воспитательной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лица.

Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.


В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией к методической или организационной работе в пределах времени.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.



И.В. Лихачева

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе
« 31 » 08 2016 г.



Е.Н. Данилова

Заместитель директора
по учебно-методической работе
« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма

Специалист по кадрам
« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина