Мизенко
Елена
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Мизенко Елена Николаевна
Дата: 2021.12.02 13:20:31 +03'00'

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А. Худякова
« 30 » августа 2021 г.
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей №48
Е.Н. Мизенко
« 30 » августа 2021 г.
Приказ № 66 - О от 30.08.2021 г.

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 5-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. На период отпуска или временной нетрудоспособности директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В свой 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, педагога-библиотекаря, 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.

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 лицея 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 лицея; 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 лицея; разработку необходимой методической документации по воспитательной работе; систематический контроль качества воспитательного процесса в лицее; 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 лицее; совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и лицея.

2.5. Координирует разработку необходимой документации по организации воспитательной работы; взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений лицея, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов; работу классных руководителей и других работников лицея по выполнению программы воспитательной работы.

2.6. Руководит воспитательной работой в лицее; деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе лицея; осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

2.7. Организует подготовку рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.8. 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.

2.9. Осуществление руководства подготовкой рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы; контроль за осуществляемой воспитательной деятельностью в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы; осуществление координации разработки документации по организации воспитательной деятельности.
2.10. Разрабатывает методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс; нормативные документы для участников воспитательного процесса; воспитательную программу лицея и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе; правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса; методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.
2.11. Консультирует участников воспитательного процесса по различным вопросам.
2.12. Оценивает и осуществляет экспертизу стратегических документов школы; предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
2.13. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.
2.14. Информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.
2.15. 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 лицея.
3.2. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса лицея.
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 лицея, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения; в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы лицея; в ведении переговоров с партнерами лицея 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 лицея деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в лицее.
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 лицея различными исполнителями.
3.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы.
3.10. 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 лицея и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея 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.

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

Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, если иное не установлено трудовым договором.

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.