



[Handwritten signature]

Е.В.Ильиных
от 29.09. 2014г.

*Директор МБОУ Лицей №3
Ильиных Е.В.*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе.
(Потехина И.С.)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (далее - заместитель директора)

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором лицея по согласованию с районным управлением образования и учредителем. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора должен иметь 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 дополнительная соответствующую аттестацию. профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору лицея.

1.5. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учащиеся 5-11 классов, педагоги лицея основной и старшей школы, предметники.

1.7. Заместитель директора должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в лицее, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора лицея по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. Осуществляет аналитическую деятельность в пределах своей компетенции;
- 3.3. Координирует работу классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования и руководителей кружков, секций, социального педагога, старшей вожатой;
- 3.4. Обеспечивает информативность и наглядность в лицее.
- 3.5. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий, занимается организацией

- традиционных лицейских мероприятий. (Дней Здоровья; праздников, «Стартуют все», День Лицеиста, Интеллектуальный марафон и других).
- 3.6. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документацией по воспитательной работе.
- 3.7. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных и внеклассных мероприятий;
- 3.8. Посещает внеклассные, внешкольные мероприятия, занятия кружков, занятия ПДО (не менее 180 часов в год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.9. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей и лиц их заменяющих по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; проведение тематических родительских собраний в лицее.
- 3.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке воспитательных инновационных программ и технологий.
- 3.11. Совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание различных видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает своевременную и качественную замену отсутствующих классных руководителей, руководителей студий, кружков и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление соответствующей документации, контролирует правильное и своевременное ведение руководителями кружков, классными руководителями журналов и другой установленной документации, контролирует журналы ПДО.
- 3.13. Контролирует своевременное проведение инструктажа по технике безопасности и его регистрацию в журнале при проведении мероприятий вне лицея;
- 3.14. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для учащихся;
- 3.15. Организует проектную деятельность, проекты с учреждениями дополнительного образования.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета лицея;
- 3.17. Поддерживает связь с ОДН и комиссией по делам несовершеннолетних администрации района, ведет работу по всеобучу, организует работу Совета профилактики; координирует работу инспектора ОДН.
- Проводит работу по профилактике правонарушений в лицее.
- 3.18. Обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся, организует и контролирует дежурство по лицее в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, толерантности, выявляет обстоятельства несчастных случаев, составляет инструкции по технике безопасности для кружков, о несчастных случаях докладывает ответственному по лицее;
- 3.20. Оказывает методическую помощь классным руководителям.
- 3.21. Совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; участвует в учебных занятиях по эвакуации.
- 3.22. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, на воде и т.п.;
- 3.23. Организует и проводит лицейские линейки; праздники, внеклассные мероприятия
- 3.24. Организует работу классных руководителей по всеобучу.

- 3.25.Руководит работой комиссии по предупреждению травматизма в лицее.
- 3.26. Составляет социальный паспорт лицея. Контроль за осуществлением мер по профилактике всех видов зависимостей.
- 3.27. Координация и развитие детского общественного движения: Совет лицейцев, участие в работе районного Совета старшеклассников, районного пресс-центра и других.
- 3.28. Координация вопросов безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности.
- 3.29. Координация профориентационной работы в лицее.
- 3.30. Курирование деятельности по организации занятости детей в летнее время и обеспечению летнего отдыха.
- 3.31. Сбор сведений по микроучастку лицея об обучении учащихся в образовательных учреждениях.
- 3.32.Координация вопросов, связанных с реализацией ГЦП «Создание современных безопасных условий в ОУ г. Красноярска на 2009-2011 годы», программы «Разговор о правильном питании».
- 3.33. Руководство лицейским проектом « гражданско-нравственное воспитание подростков».
- 3.34. Курирует гражданское и экологическое образование в лицее.
- 3.35. Лицензирование программ дополнительного образования в лицее.
- 3.36. Посещает районные и другие совещания заместителей директоров по УВР.
- 3.37. Работает в составе экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат, персональных выплат и повышающих коэффициентов.
- 3.38.В пределах своих должностных обязанностей отслеживает информацию на лицейском сайте, отвечает за содержательное наполнение сайта в пределах своих компетенций.

4.Права.

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

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.2. Давать обязательные к исполнению распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы, классы для проведения совместных занятий.

5.Ответственность.

- 5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение 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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора лицея по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым

законодательством и Законом «Об образовании РФ». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке или пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5.5. Несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений баз данных работников и учащихся.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора 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 5-ти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору лица письменный отчет о своей деятельности объемом не более 5-ти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании полугодия и аналитический отчет по итогам года.

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

6.5. визирует приказы директора по вопросам воспитания воспитателями документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками лица, с заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе;

6.7. выполняет обязанности директора лица в период его временного отсутствия; исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лица на основании приказа директора или приказа начальника управления образования района.

С инструкцией ознакомлена



И.С. Потехина