Утверждено:
Приказ от 10.09.2014 г. №114/1-од

Должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя заведующего по воспитательной работе (далее – заместитель заведующего по ВР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя по ВР назначается лицо, имеющее 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель заведующего по ВР должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
– конвенцию о правах ребенка;
– педагогику;
– психологию;
– достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
– основы физиологии, гигиены;
– теорию и методы управления образовательными системами;
– современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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 ОУ;
– 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 ОУ;
– правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.Требования к квалификации.

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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по ВР выполняет следующие должностные обязанности:
3.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
3.2 Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ;
3.3 Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
3.4 Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки , воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта
3.5 Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
3.6 Организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
3.7 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
3.8 Организует методическую, культурно-массовую работу;
3.9 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой, воспитанников;
3.10 Составляет расписание учебных занятий (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
3.11 Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
3.12 Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
3.13 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
3.14 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;
3.15 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;
3.16 Принимает меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
3.17 Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОУ;
3.18 Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОУ, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
3.19 Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
3.20 Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
3.21 Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
3.22 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель заведующего по ВР имеет право:
– в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОУ и требовать их исполнения;
– представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ;
– получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
– подписывать документы в пределах своей компетенции;
– требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Заместитель заведующего по ВР несет ответственность:
– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
– за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Принято общим собранием протокол от 10.09 2014 г. № 114/1-ОД

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи
«11» сентября 2014г