УТВЕРЖДЕНО:
директор МКОУ Гимназии № 96
им. В.П.Астафьева _____ Е.В.Бреус
Приказ
от «01» 09 20 14 г. № 221/пд

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе
МКОУ Гимназии № 96 им. В.П.Астафьева

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010года) и в связи с введением в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Приказ МО РФ от 06 сентября 2009 года № 373).

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или классного руководителя из числа наиболее подготовленных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3.Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Гимназии.

1.5.В своей работе заместитель директора по воспитательной работе руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность; Конвенцией о правах ребенка. Заместитель директора по воспитательной должен знать: требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС; возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; 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

(воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями лицами их замещающими, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании с учетом специфики требований ФГОС.
2.2.Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
2.3.Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения соответствующие требованиям ФГОС.
2.4.Способствует реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений.
2.5.Организует самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
2.6.Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей.
2.7.Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
2.8. Ведёт документацию по установленным формам. Представляет отчеты органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки.
2.9. Обеспечивает создание и выполнение педагогически обоснованной и социально значимой системы внеклассной и внешкольной воспитательной работы.
2.10. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
2.11. Оказывает методическую и организационную помощь специалистам Гимназии и ученическому активу в организации внеклассной работы.
2.12. Проводит семинары классных руководителей по психолого-педагогической культуре, педсоветы по воспитательной работе.
2.13. Координирует работу классных руководителей, руководит работой методического объединения классных руководителей.
2.14. Проводит семинары классных руководителей по психолого-педагогической культуре, педсоветы по воспитательной работе.
2.15. Обобщает и распространяет опыт педагогического мастерства классных руководителей в воспитательной работе.
2.16. Проводит аналитические исследования по изучению контингента родителей и учащихся Гимназии с целью создания благоприятных условий работы и жизни школьного сообщества.
2.17. Обеспечивает дежурство классов по Гимназии.

2.18. Вовлекает учащихся в кружки, секции, объединения в Гимназии, во внешкольных учреждениях, по месту жительства (через рекламу, встречи со специалистами, экскурсии, дни открытых дверей).
2.19. Привлекает культурно – просветительные учреждения для работы с учащимися и организации их досуга.
2.20. Устанавливает связи Гимназии с различными общественно-социальными институтами для осуществления совместной деятельности по воспитанию учащихся.
2.21. Осуществляет профилактику асоциального поведения детей и подростков, правонарушений и других негативных явлений совместно с психологом, инспектором ОДН и Советом соуправления учащихся.
2.22. Отвечает за оформление Гимназии совместно с организатором детского движения к праздникам (1 сентября, День Учителя, День рождения Гимназии, Новый год, 23 февраля, 8 марта, Последний звонок).
2.23. Координирует деятельность Совета соуправления учащихся.
2.24. Осуществляет работу с родителями.
2.25. Координирует деятельность пресс-центра.
2.26. Обеспечивает современное ведение отчётной документации по воспитательной работе.
2.27. Анализирует результаты воспитательной работы (планы воспитательной работы, проекты, содержание внеклассных мероприятий, родительских собраний).
2.28. Участвует вместе с другими заместителями директора в подготовке вопросов преемственности, совместных педсоветов, организации работы творческих групп.
2.29. Участвует в исследовании дальнейшей судьбы выпускников 9, 11 классов с целью выявления результатов деятельности Гимназии.
2.30. Участвует в работе заседаний заместителей директора.
2.31. Ведёт документацию по установленным формам. Представляет отчеты органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки.
2.32. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.
2.33. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Взаимоотношения. Связи по должности

. Заместитель директора по воспитательной работе
3.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели.
3.2. Планирует и координирует воспитательный процесс в возрастной ступени на уровне детей и педагогов. Организует работу методического объединения классных руководителей.
3.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям в организации воспитательного процесса.
3.4. Отслеживает и обобщает положительный опыт воспитательной работы в Гимназии.
3.5. Информирует классных руководителей о воспитательных тенденциях, участвует в профессиональной подготовке классных руководителей по вопросам организации воспитательного процесса в возрастной ступени.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Уставом Гимназии, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1.Принимать участие в разработке воспитательной политике и стратегии Гимназии; в ведении переговоров с партнерами Гимназии по воспитательной работе; в работе педагогического совета.

4.2.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.
4.3.Устанавливать от имени Гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы Гимназии.
4.4.Повышать свою квалификацию.
4.5.Принимать участие в совещаниях и педагогических советах Гимназии, в городских, региональных, федеральных семинарах, конференциях, творческих сборах.

5. Ответственность.

5.1.За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, педагог - организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог - организатор работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4.За виновное причинение Гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена и согласна:

_____ _____Мигиль О.А. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)