

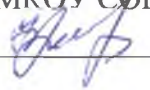
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с.Црау

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКОУ СОШ с.Црау

 /Болатева З.М.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Ж.В.Коциева

2014г

Должностная инструкция заместителя директора по ВР

Савлаевой З.Т.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред.от 31.05.2011) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Должность заместителя руководителя образовательного учреждения по воспитательной работе (далее – заместитель руководителя по ВР) относится к категории руководителей.

. 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 руководителя 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 компетентностного 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. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
- координирует воспитательную работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса воспитанников, работой кружков,
- несет ответственность за организацию и проведение олимпиад всех уровней и различных конкурсов;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в работе
- организует методическую, культурно-массовую работу;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- планирует и осуществляет работу по преемственности с ДООУ
- организует работу МО классных руководителей
- утверждает планы воспитательной работы классных руководителей
- организует работу Совета профилактики со школьным психологом
- систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» обучающихся
- курирует работу классных руководителей
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя 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.

4. Ответственность

Заместитель руководителя 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.

С инструкцией ознакомлена:

 /  /