

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

ОГЛАСОВАНА
Председателем профсоюзной организации

Е.И. Савчук
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик
(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
(ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ)**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора (по воспитательной работе) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора (по воспитательной работе) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе) принимается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.4. Заместитель директора должен знать:

- 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 1.4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.4.4. педагогику;
- 1.4.5. психологию;
- 1.4.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.4.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.4.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 1.4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.4.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.4.13. основы экономики, социологии;
- 1.4.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 1.4.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзной организации

Е.Г. Савчук

« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
(ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ)**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора (по воспитательной работе) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора (по воспитательной работе) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе) принимается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.4. Заместитель директора должен знать:

- 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 1.4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.4.4. педагогику;
- 1.4.5. психологию;
- 1.4.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.4.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.4.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 1.4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.4.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.4.13. основы экономики, социологии;
- 1.4.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 1.4.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.4.16. основы менеджмента, управления персоналом;

- 1.4.17. основы управления проектами;
- 1.4.18. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.4.19. правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.4.20. иные документы, регламентирующие его деятельность в Учреждении.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя (по воспитательной работе) выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.7. незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.8. организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения;
- 2.9. координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения;
- 2.10. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 2.11. осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям;
- 2.12. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 2.13. организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.14. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.15. организует методическую, культурно-массовую работу;
- 2.16. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 2.17. составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
- 2.18. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 2.19. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 2.20. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 2.21. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- 2.22. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждением;
- 2.23. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;
- 2.24. принимает меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- 2.25. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.26. соблюдает Устав МБОУ специализированная школа № 1.

3. Права

3.1. Заместитель директора имеет право:

3.1.1. участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.1.2. в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

3.1.3. подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.1.4. представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;

3.1.5. получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.6. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.1.7. повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Заместитель директора также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

(Подпись)

(Ф.И.О. работника)

Дата ознакомления: _____