

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника отдела
образования Володарского
района



Е.В. Кирилова

Приказ отдела образования
от 17.07.2023 № 57

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по воспитательной работе муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Зарянская школа» администрации
Володарского района

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по воспитательной работе (далее – заместитель руководителя 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» 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 и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти 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 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 школы;

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 школы;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по ВР 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 школы;

2.9. координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;

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, воспитанников, 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, воспитанников;

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, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

2.20. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников 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 школы;

2.23. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

2.24. принимает меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

2.25. организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств школы;

2.26. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

2.27. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

2.28. готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

2.29. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

2.30. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя по ВР имеет право:

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

3.2. представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности школы;

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

3.4. подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.5. требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Заместитель руководителя по ВР в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

дисциплинарной;

материальной;

административной;

гражданско-правовой;

уголовной.

И.о. начальника отдела образования



Е.В. Кирилова

С инструкцией ознакомлен(-на) _____



И. И. Дорм