МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:13:01 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора (по воспитательной работе)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 в соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по воспитательной работе 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора по воспитательной работе (*далее по тексту:* заместитель директора по ВР) назначается на должность приказом директора гимназии. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.5 Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.6. Заместитель директора по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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 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 образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

На время отсутствия заместителя директора по ВР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности могут быть возложены на заместителей директора по учебно-воспитательной работе и учебно-методической работе или учителя, из числа наиболее опытных педагогов.

2. Основные составляющие компетентности заместителя директора по ВР

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ВР:

3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности обучающихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи, обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов учебных групп, руководителей кружков, клубов и самодеятельных объединений учащихся, психологов, социальных педагогов, воспитателей, культорганизаторов, педагогов-организаторов, работников библиотеки, оказывает им организационную и методическую помощь.

3.3. Несет ответственность и осуществляет контроль за качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.

3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.

3.5. Оказывает помощь в формировании и работе органов самоуправления обучающихся и общественных организаций обучающихся.

3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту обучающихся.

3.7. В целях формирования личности обучающегося обеспечивает сотрудничество с семьей.

3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени обучающихся.

3.9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди обучающихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.

3.10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления обучающихся в период каникул, летней практики, сельскохозяйственных работ, в выходные, праздничные дни и вечернее время.

3.11. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы педагогического коллектива гимназии, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.

3.12. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания обучающихся.

3.13. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы гимназии.

3.14. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.

3.15. Посещает учебные занятия, классные и внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов, по интересам и объединений обучающихся.

3.16. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, предметных, цикловых, методических комиссий учебного заведения.

3.17. Вносит предложения директору гимназии по кандидатурам работников, отвечающих за воспитательную работу, а также предложения по совершенствованию воспитательной работы, ее финансированию, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.

3.18. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.

3.19. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.

4. Права

Заместитель директора по ВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом гимназии правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

4.5. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Заместитель директора по ВР несет ответственность:

5.1. За неисполнение или 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 неиспользование предоставленных прав заместитель директора по ВР 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса заместитель директора по ВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по ВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заместитель директора по ВР гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» *под коррупцией понимается:*

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по ВР работает в режиме выполнения объема работ, установленных должностными инструкциями, участия в плановых общешкольных мероприятиях и планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

6.3. В соответствии с графиком дежурства по учреждению дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения её директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Заместитель директора по ВР _____/ _____

Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.