

- 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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Координирует работу учителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.
3. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов.
4. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
6. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
7. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
9. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
10. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
12. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в семье.
13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статье 52. «Иные работники образовательных организаций»

1. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических,

административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статье 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8:

пункт 3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

пункт 5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба

(в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по ВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по ВР:

5.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

5.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

5.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной модуля;

5.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

5.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

5.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Лист ознакомления с должностной инструкцией.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				