

Утверждаю:

Директор ГБОУ

прогимназии «Эрудит»

Калаева Р.С.

«09» 01.2014г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
ГБОУ прогимназии «Эрудит»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом директора государственного бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназии «Эрудит» от 27.12.2013г №20/1.

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей и не является педагогическим работником;

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору учреждения;

1.4. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки РСО-Алания, Уставом прогимназии, коллективным договором и локальными актами прогимназии.

2. Квалификационные требования

К лицу, замещающему должность заместителя директора по воспитательной работе, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование 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.

2.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- федеральный государственный образовательный стандарт;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогическую теорию; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию; 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 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.

3.Должностные обязанности

3.1.Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

3.2.Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

3.3.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.4.Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

3.5.Координирует взаимодействие между педагогическими работниками;

3.6.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

3.7.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8.Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу;

3.9.Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

3.10.Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

3.11.Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.12.Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;

3.13.Участует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

3.14.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

3.15.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

3.16.Принимает меры по оснащению современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.17.Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;

3.18.Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.19.Исполняет обязанности заведующего учреждения в период его отсутствия.

4.Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

4.1.Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;

4.2.Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.3.Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.4.Принимать участие в инновационной деятельности учреждения, смотрах-конкурсах, иных мероприятиях внутри учреждения, на районном, областном и федеральном уровне;

3.5.Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы;

3.6.Повышать свою квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации, знакомства с новыми педагогическими разработками, консультаций специалистов учреждения.

5.Ответственность

В соответствии с действующим законодательством заместитель заведующего по воспитательной работе несет ответственность:

5.1.За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

5.2.За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;

5.3.За причинение материального ущерба;

5.4.За реализацию в неполном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;

5.5.За сохранность закрепленного имущества;

5.6.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

5.7.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.8.За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и 1 (один) экземпляр получил:

«___»_____2014 года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«___»_____2014 года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)