

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей казачества имени А.Ф. Дьякова» города-курорта Железноводска
Ставропольского края**

СОГЛАСОВАННО

председатель профсоюза



И.И. Орлова

20 21 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЛК

им. А.Ф. Дьякова

Майорова О.И.

20 21 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по казачеству**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по казачеству (далее – зам. директора по казачеству) МБОУ «Лицей казачества им. А.Ф. Дьякова» города – курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Лицей).

1.2. Зам. директора по казачеству относится к категории руководитель и является материально ответственным лицом.

1.3. Назначение на должность зам. директора по казачеству и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора МБОУ «Лицей казачества им. А.Ф. Дьякова» города – курорта Железноводска Ставропольского края.

1.4. Зам. директора по казачеству непосредственно подчиняется директору лицея.

1.5. На должность зам. директора по казачеству назначается лицо, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование, стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.6. Зам. директора по казачеству должен знать:

1.6.1. Конституцию Российской Федерации.

1.6.2. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.6.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.6.4. педагогику;

1.6.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

1.6.6. психологию;

1.6.7. основы физиологии, гигиены;

1.6.8. специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов;

1.6.9. теорию и методы управления воспитательными системами;

1.6.10. содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой;

1.6.11. порядок разработки программ занятий кружков, секций, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;

1.6.12. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

1.6.13. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.6.14. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.6.15. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.6.16. гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;

1.6.17. основы менеджмента, управления персоналом;

1.6.18. основы управления проектами;

1.6.19. устав лица, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные акты лица;

1.6.20. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности зам. директора по казачеству руководствуется:

1.7.1 Законодательными, иными нормативными правовыми актами, положениями инструкциями по вопросам выполняемой работы.

1.7.2. Уставом лица, правилами внутреннего распорядка лица и иными локальными актами лица.

1.7.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Во время отсутствия зам. директора по казачеству (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их ненадлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.7. Зам. директора по казачеству обязан:

2.8. Определять цели, задачи и направления воспитательной деятельности, разрабатывать критерии оценки ее качества, анализировать результативность воспитательных мероприятий.

2.9. Организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности, реализацию школьных воспитательных программ.

2.10. Организовывать и координировать разработку программных и информационно – методических материалов, посвященных вопросам воспитания детей и молодежи.

2.11. Обеспечивать взаимодействие с учреждениями и заинтересованными ведомствами по вопросам воспитания.

2.12. Осуществлять профилактику асоциального поведения детей и молодежи, правонарушений и других негативных явлений путем организации массовой занятости детей во внеклассной работе и в профилактических мероприятиях.

2.13. Координировать деятельность классных руководителей, преподавателя организатора ОБЖ.

2.14. Контролировать проведение общешкольных воспитательных мероприятий казачьей направленности, посещать и анализировать классные часы, воспитательные мероприятия.

2.15. Оказывать помощь педагогическим работникам школы по вопросам содержания, методов, форм и инновационных технологий воспитательного процесса по казачьему направлению.

2.16. Планировать и реализовывать работу с родителями, консультировать их по вопросам воспитания детей.

2.17. Организовывать обобщение и распространение передового педагогического опыта работы в области воспитательной деятельности по казачьему и военно-патриотическому направлению.

2.18. Координировать деятельность лицейского казачьего самоуправления, способствовать развитию межшкольного воспитательного пространства.

2.19. Обеспечивать своевременное ведение установленной отчетной документации по управлению воспитательным процессом.

2.20. Участвовать в комплектовании образовательного учреждения обучающимися, организовывать работу по сохранению контингента обучающихся путем вовлечения их во внешкольную и внеклассную воспитательную деятельность.

2.21. Постоянно повышать свою квалификацию, участвовать в городских мероприятиях, школьных педагогических советов, совещаний, круглых столах и т.д.

2.22. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период нахождения их в лицее.

2.23. Являться дежурным администратором, согласно установленному графику и Правил внутреннего трудового распорядка для работников лицея.

2.23.2. Соблюдать Устав лицея, правила внутреннего распорядка лицея и иные локальные акты лицея, касающиеся выполняемой работы.

2.23.3. Соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, материальной ответственности.

2.23.4. Своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности по независящим причинам выполнить обусловленную должностной инструкцией работу.

3. ПРАВА

3.7. Зам. директора по казачеству имеет право:

3.7.2. Проверять работу непосредственно подчиненных ему работников, присутствовать на проводимых ими мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения.

3.7.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея, Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и наказаниях.

3.7.4. Требовать у подчиненных работников необходимые сведения, документы, объяснения.

3.7.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.7.6. Представлять на рассмотрение директора лицея предложения по вопросам своей деятельности;

3.7.7. Получать от директора и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.7.8. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

3.7.9. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Зам. директора по казачеству несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы зам. директора по казачеству определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лица и иными локальными актами лица.

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лица.

С инструкцией ознакомлен(а): _____