

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф.Дьякова»
города-курорта Железноводска Ставропольского края**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ЮРЛК и НК
им.А.Ф.Дьякова

 В.А. Фенухина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЮРЛК и НК

им.А.Ф.Дьякова

Е.В.Бледных

_____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по воспитательной работе
МБОУ ЮРЛК и НК им.А.Ф.Дьякова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по воспитательной работе (далее – заместителя директора по ВР) МБОУ «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города –курорта Железноводска Ставропольского края (далее – лицей).

1.2. Заместитель директора по ВР относится к категории руководителя.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по ВР и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора лицея.

1.4. Заместитель директора по ВР непосредственно подчиняется директору лицея.

1.5. На должность заместителя директора по ВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.6. Заместитель директора по ВР должен знать:

1.6.1. Конституцию Российской Федерации;

1.6.2. Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.6.3. Устав лицея, правила внутреннего распорядка лицея и иные локальные акты учреждения.

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

1.7. В своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется:

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

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

1.7.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.7.4. Правилами и нормами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель директора по ВР обязан:

2.1.1. Организовать текущее и перспективное планирование внеклассной, внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2.1.2. Координировать работу классных руководителей, старших вожатых, социального педагога, психолога и других непосредственно подчиненных работников;

2.1.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.1.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внелицейских мероприятий; посещает внеклассные и внелицейские мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.1.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

2.1.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологии;

2.1.7. Совместно с заместителем директора лицея по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий всех видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

2.1.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшими вожатыми, педагогами дополнительного образования журналов, другой документации;

2.1.9. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

2.2. Участвует в комплектовании кружков лицея, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т. п.;

2.2.1. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

2.2.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;

2.2.3. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета лицея;

2.2.4. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников лицея;

2.2.5. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

2.2.6. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

2.2.7. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

2.2.8. Оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т. п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

2.2.9. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для лицейских кружков;

2.3. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

2.3.1. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

2.3.2. Устанавливает и поддерживает связи лица с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

2.3.3. Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

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

2.3.5. Соблюдать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

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

2.3.7. Является материально ответственным лицом.

2.3.8. Выполняет все поручения директора, касающиеся служебной деятельности.

3. ПРАВА

3.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

3.1.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников;

3.1.2. Присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

3.1.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея, Правилами о поощрениях и взысканиях;

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по ВР несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора лица по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.1.2. 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 лица по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

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

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы заместителя директора по ВР 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.

Разработал:

Инспектор
отдела кадров



Е.А.Лапкина

Согласовано:

Юрисконсульт



С.С.Степанов

С инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____