

МУ «Управления образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. АЛХАН-ЮРТ»
(МБОУ «СОШ №2 с.Алхан-Юрт»)

МУ «Хьалха-Мартанмуниципальни к1оштан дешаранурхалла»
Муниципальни бюджетни юкъар дешаранучреждени
«1АЛХАН-ЮРТАРА ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБОУ «1алхан-Юртарa №2 йолу ЮЮШ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 З.И.Таромова

Введено в действие приказом № 08
от «12»02.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ

«СОШ №2 с.Алхан-Юрт»

 Л.Б.Каримова/
от «12» 02.2022 г.



**Должностная инструкция заместителя руководителя образовательной
организации по воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) по воспитательной работе (далее – заместитель руководителя по ВР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя по ВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти 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 пяти лет.

1.3. Заместитель руководителя по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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 обучающимися, воспитанниками 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 ОО;
- 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 ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.

- ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО;
 - координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО;
 - обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
 - осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям;
 - координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
 - организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
 - оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - организует методическую, культурно-массовую работу;
 - осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
 - составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
 - обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
 - оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
 - осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
 - участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
 - вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО;
 - принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
 - принимает меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
 - организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО;
 - организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОО, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя по ВР имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель руководителя по ВР в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(дата)

(Ф. И. О.)