

_____ А. Брегадзе

« ___ » _____ 2011г.

Должностная инструкция заместителя директора школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе типовых должностных инструкций работников АТП заграничных учреждений МИД России, тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности приказом по Посольству. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными документами, локальными актами, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции заместителя директора школы

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы являются:

2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;

2.2. Методическое руководство учебно-воспитательным процессом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;

3. Должностные обязанности заместителя директора школы

Заместитель директора школы выполняет следующие обязанности:

3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие

и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, о новых педагогических технологиях.

3.2. Несет ответственность за качественную организацию воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий. Обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся;

3.3. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.

3.4. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.5. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;

3.6. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.

3.7. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.

3.8. Контролирует организацию свободного времени, здорового образа жизни учащихся, Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда. Привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.

3.10. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений учащихся.

3.11. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях и собраниях учебного заведения.

3.12. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и классными руководителями классных журналов, другой документации.

Обеспечивает соблюдение норм и правил техники безопасности и охраны труда в образовательном процессе.

3.14. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.

3.15. Должен знать:

законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;

основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства;

основы государственной молодежной политики;

основные направления и перспективы развития образования, воспитания и

педагогической науки;
методику анализа результатов деятельности школьного коллектива;
правила и нормы охраны труда.

4. Права заместителя директора школы

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

- 4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы правилами поведения учащихся;

5. Ответственность заместителя директора школы

5.1. 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 неиспользование предоставленных прав заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам.директора школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности заместителя директора школы.

Заместитель директора школы:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. Курирует предметы: начальные классы (2, 3 кл.), русский язык, литературу,

6.8. Работает в соответствии с Трудовым Договором, заключенным с Министерством, руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка коллектива работников Посольства Российской Федерации в Гвинейской Республике, а также Правилами внутреннего трудового распорядка коллектива работников школы при Посольстве России в Гвинейской Республике.

Директор образовательного учреждения:

Н.И. Солодов

С должностной инструкцией заместителя образовательного учреждения ознакомлен: