

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:
На собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 25.10.13

Рассмотрено:
методический совет:
протокол № 2 от 04.10.13

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ, КУРИРУЮЩЕГО ВОСПИТАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Заместитель директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по УВР, курирующий воспитательную работу, назначается и освобождается от должности директором МБУ ЦДОД «Ориентир».

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора, курирующего воспитательную работу, его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБУ ЦДОД «Ориентир», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (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.

1.3. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора Центра по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору МБУ ЦДОД «Ориентир».

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- мастер производственного обучения;
- педагоги дополнительного образования;
- все участники образовательно-воспитательного процесса в МБУ ЦДОД «Ориентир»

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями управления по образованию и науке г.Сочи по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУ ЦДОД «Ориентир» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора комбината по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в работе с обучающимися в учебно-воспитательном процессе;
- 2.4. Ведет антинаркотическое просвещение среди молодежи.

2. Должностные обязанности.

Заместитель директора по УВР, курирующий воспитательную работу выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. Координирует работу непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса.
- 3.5. Анализирует их форму и содержание проводимых мероприятий, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.8. Составляет расписание мероприятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение документации другими подчиненными лицами.

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

3.11. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся в МБУ ЦДОД «Ориентир»;

3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся МБУ ЦДОД «Ориентир»;

3.13. Повышает свою квалификацию;

3.14. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета МБУ ЦДОД «Ориентир»;

3.15. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.16. Участвует в расследовании несчастных случаев происшедших с работниками, обучающимися;

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

3.18. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.19. Устанавливает и поддерживает связи со школами, с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями, предприятиями для совместной деятельности по воспитанию молодого поколения;

3.20. Проводит профилактические мероприятия по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних, ведет антинаркотическое просвещение;

3.21. Обеспечивает информационно-разъяснительную работу о деятельности учреждения по антинаркотическому просвещению обучающихся;

3.22. Соблюдает этические нормы поведения в МБУ ЦДОД «Ориентир», в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.23. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.24. Анализирует, диагностирует уровень воспитанности обучающихся в МБУ ЦДОД «Ориентир».

3.25. Направляет и диагностирует воспитательную работу в группе индивидуально-ориентированного обучения детей.

4. Права.

Заместитель директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников;
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом МБУ ЦДОД «Ориентир», Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Уставом МБУ ЦДОД «Ориентир».
- 4.6. Присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка комбината, законных распоряжений директора МБУ ЦДОД «Ориентир» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, 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 по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За причинение МБУ ЦДОД «Ориентир» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. В соответствии со статьями 13 14 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №23-ФЗ « О противодействии коррупции» несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора, курирующий воспитательную работу в МБУ ЦДОД «Ориентир»:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБУ ЦДОД «Ориентир»;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором МБУ ЦДОД «Ориентир» 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 каждого полугодия и года;

6.4. Получает от директора МБУ ЦДОД «Ориентир» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБУ ЦДОД «Ориентир»;

6.7. Контролирует работу педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога.

6.8. Взаимодействует с образовательными учреждениями города, предприятиями, социумом в рамках единого воспитательного пространства;

С инструкцией ознакомлен(а) :

" _____ " _____ 20____ г _____

(подпись)

(расшифровка подписи)