

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ново-Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Тарумовского района Республики Дагестан



/М.В.Шарина/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель директора по воспитательной работе

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н.

1.2. Заместитель директора по ВР назначается после прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям; предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения». Назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 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 5 лет, или не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, классные руководители.

2. Заместитель директора по воспитательной работе

Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;

УТВЕРЖДАЮ
Директор

школы _____ /М.В.Шаврина/

Должностные обязанности зам. директора по учебной работе.

1. Организует на основе Устава школы учебно-воспитательный процесс.
2. Обеспечивает выполнение учебных программ педагогическим коллективом.
3. Осуществляет внутришкольное руководство и контроль за работой учителей, качеством знаний, успеваемостью учащихся и их поведением.
4. Организует работу по оснащению учебных кабинетов наглядными и техническими средствами обучения, следит за пополнением школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой.
5. Участвует в расстановке педагогических кадров.
6. Распространяет передовой педагогический опыт.
7. Организует методическую работу по предметам и повышение квалификации учителей.
8. Регулирует учебную нагрузку учащихся.
9. Осуществляет контроль над оценкой знаний.
10. Организует подготовку и проведение экзаменов.
11. Составляет отчеты по учебной работе.
12. Организует и проводит итоговую и промежуточную аттестацию учащихся
13. Проводит работу по сохранению контингента учащихся.
15. Организует предпрофильную подготовку учащихся.
16. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, ведет экспериментальную работу в школе, обмен опытом
17. Использует ИКТ в работе.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж педагогической работы не менее трех лет.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

школы _____/М.В.Шаврина/

Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе.

1. Планирует внеклассную и школьную воспитательную работу, обеспечивает и контролирует ее выполнение.
2. Организует учебу школьников по отдельным видам внеклассной работы.
3. Оказывает методическую помощь учителям, классным руководителям и ученическому активу в организации внеклассной и внешкольной работы.
4. Организует обмен опытом классных руководителей, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы.
5. Устанавливает связь с предприятиями и организациями, осуществляющими шефство над школой, внешкольными учреждениями в целях использования их для проведения воспитательных мероприятий.
6. Организует вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольных учреждениях, поддерживает связь с руководителями этих кружков и секций.
7. Организует работы общественных органов, участвующих в управлении школой: родительский комитет, Управляющий Совет.
8. Организует работу органов ученического самоуправления
9. Участвует в создании и организации деятельности молодежной организации
10. Реализует выполнение воспитательной программы школы
11. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, ведение экспериментальной работы в школе, обмен опытом
12. Ведет работу с неблагополучными семьями, проблемными учениками, нарушителями дисциплины
13. Использует ИКТ в работе.

Зам. директора по воспитательной работе руководит:

1. Воспитательной работой с учащимися.
2. Деятельностью классных руководителей по созданию системы воспитательной работы в отдельных классах.
3. Работой руководителей кружков, секций, клубов
4. Деятельностью педагогов по воспитанию общественной активности учащихся. Распределения и выполнению общественных поручений.
5. Работой по патриотическому воспитанию.
6. Работой по подготовке и проведению общешкольных массовых мероприятий.
7. Работой по привитию навыков правильного поведения у школьников.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
школы _____ /М.В.Шаврина/

Должностные обязанности учителя.

Основными должностными обязанностями учителя являются :

1. Вооружение учащихся прочными знаниями основ наук, обеспечение обязательного минимума изученного материала в соответствии с законодательными документами.
2. Развитие познавательных интересов и способностей школьников.
3. Работа об охране здоровья и жизни учащихся.
4. Изучение индивидуальных особенностей ребенка, условий его жизни.
5. Систематическое повышение педагогической квалификации.

В своей работе учитель:

1. Формирует у учеников научное представление о природе и обществе.
2. Побуждает интерес к знаниям, формирует у ученика навыка самообразования.
3. Воспитывает ответственное отношение к учебе, труду и другим обязанностям.
4. Принимает участие в работе методического объединения, ведет пропаганду знаний и передовых технологий.
5. Способствует формированию у учащихся чувства ответственности и сознательного отношения к своим обязанностям.
6. Учитель обязан показывать положительный пример в труде и поведении, соблюдать Устав школы.
7. Создает Портфолио на воспитанников
8. Реализует воспитательную программу класса
9. Контролирует пропуски уроков учащихся без уважительных причин

К учителю предъявляются следующие требования:

1. Приходить в школу за 15 минут до начала урока. Дежурный учитель -7.30.
2. Своевременно, до начала урока приготовить все необходимое, иметь при себе план урока согласно календарной тематике.
3. Быть опрятно одетым.
4. Не задерживать начало урока, не отпускать детей с урока раньше звонка.
5. Иметь при себе журнал, отмечать отсутствующих и выставлять оценки в журнал и дневник.
6. В случае нарушения дисциплины учитель прекращает урок и продолжает его только после установления полного порядка.
7. Учитель должен закончить урок со звонком, своевременно обменять классный

- журнал.
8. Домашнее задание должно быть дано во время урока, записано на доске и записано учениками в дневнике.
 9. Учитель следит за поведением и дисциплиной учеников на уроке и не внеклассных мероприятиях.
 10. В учительской учителя обязаны поддерживать чистоту и порядок.
 11. Запрещается вызов учащихся и родителей для беседы в учительскую, когда там отдыхают учителя.
 12. Учитель является образцом культурного поведения на работе.
 13. Посещение учителем педагогических советов, школьных собраний обязательно.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

школы _____/М.В.Шаврина/

Должностные обязанности классного руководителя.

Главной обязанностью классного руководителя является общее педагогическое руководство и координация учебно-воспитательной деятельности учителей, работающих в этом классе.

Классный руководитель - организатор детского коллектива. Он хорошо знает условия жизни учащихся, постоянно изучает их интересы, запросы, наклонности и индивидуальные особенности, поддерживает тесный контакт родителями.

Классный руководитель обязан :

1. Постоянно следить за учебой, трудом и досугом детей в школе.
2. Организовывать работу по повышению успеваемости, культуре труда и поведения.
3. Ознакомить детей с «Правилами для учащихся» и требовать их исполнения.
4. Добиваться всестороннего развития детей, расширения их кругозора, развития творчества, инициативы и самостоятельности .
5. Организовать общественно-полезный труд детей по самообслуживанию, благоустройству и озеленению.
6. Вести учет успеваемости и посещаемости детей своего класса и своевременно заносить данные в классный журнал

Одним из важнейших качеств классного руководителя является уважительное отношение к детям. Соединение требовательности с уважением к личности должно быть одним из принципов работы классного руководителя.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

школы _____ /М.В.Шаврина/

Должностные обязанности руководителя кружка.

Руководитель кружка проводит на высоком научном и методическом уровне занятия с членами кружка соответствующего профиля. Добивается повышения знаний и мастерства. Осуществляет следующую работу:

1. Планирует проведение занятий.
2. Обеспечивает выполнение программы.
3. Проводит отбор и комплектуется состав кружка.
4. Обеспечивает участие членов кружка в соревнованиях, выставках, концертах, и других массовых мероприятиях.
5. Контролирует соблюдение учебной дисциплины членами кружка и ведет учет посещаемости занятий.
6. Обеспечивает выполнение правил охраны труда и техники безопасности.
7. Изучает личные качества членов кружка и совместно с родителями проводит воспитательную работу.

