

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ликино-Дулевская гимназия»**

«Согласовано»  
Профсоюзный комитет гимназии  
Протокол №2 от 30.08.2013г.

Председатель профкома гимназии  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Кудрявцева

30.08.2013 года

**М.П.**

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом от 30.08.2013г. № 78/1-од

Директор гимназии

\_\_\_\_\_ Т.В. Мусакова

«30» августа 2013 г.

Должностная инструкция вступает в силу с « 01 »  
\_\_\_\_\_ сентября 2013 г.

**М.П.**

**Должностная инструкция № 27  
заместителя директора по воспитательной работе,  
внедряющего ФГОС ООО  
МБОУ «Ликино-Дулевская гимназия»**

**1. Общие положения**

**Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 26 августа 2010 г. № 761н «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 Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92**

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ОБВВР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагог-организатор, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования, работающие на базе гимназии и другие.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, а так же владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в гимназии.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора гимназии, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**2. Должностные обязанности.**

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования и других непосредственно подчиненных работников;

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, проведением внешкольных мероприятий;

2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, секций, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

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

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

- 2.8. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной, культурно-досуговой, **внеурочной** деятельности;
- 2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей, воспитателей ГПД и других непосредственно подчиненных работников;
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогом-организатором, воспитателями ГПД необходимой документации;
- 2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, в процессе разработки **Программы внеурочной деятельности**.
- 2.12. Готовит предложения:
- по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО;
  - по определению необходимых изменений в целях основной ступени образования;
  - по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по разработке плана-графика реализации ФГОС ООО;
- 2.13. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, включающего:
- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
  - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
  - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- 2.14. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на основной ступени образования.
- 2.15. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО;
- 2.16. Контролирует качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной, **внеурочной** деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ООО;
- 2.17. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.18. Участвует в комплектовании гимназии, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях, ГПД и т.п.;
- 2.19. Контролирует соблюдение обучающимися Устава гимназии и Правил поведения для обучающихся гимназии;
- 2.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой кафедры классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- 2.21. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета гимназии;
- 2.22. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 2.23. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- 2.24. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 2.25. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися;
- 2.26. Оказывает методическую помощь классным руководителям, воспитателям ГПД, руководителям кружков, спортивных секций, организаторам походов, экскурсий, руководителям лагерей, трудовых объединений и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 2.27.....