

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 им. А. Н. Кесаева г. Дигоры
Республики Северная Осетия – Алания
(МБОУ СОШ №2 г. Дигоры)**

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома		Директор МБОУ СОШ №2 г. Дигоры
 Ж. Р. Туаева		 Газдарова М. А.
« 04 » 09 2023		приказом от «04» 09 2023г. № 107

Должностная инструкция заместителя руководителя по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя 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;
- педагогика;
- 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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
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;

немедленно 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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
принимает меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, 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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры и требовать их исполнения;
представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
подписывать документы в пределах своей компетенции;
требовать от руководства МБОУ СОШ №2 г. Дигоры 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.

_____ Р. Е. Тагаева

(подпись) (Ф. И. О.)

(дата)