

35

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 662 компенсирующего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.И.Новицкая

09 сентября 2022 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе**

1. Общие положения

Должность заместителя директора образовательного учреждения по воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством воспитательным процессом или методической работой (далее - заместитель директора).

На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и прошедшее соответствующую аттестацию.

Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

Заместитель директора **должен знать:** Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора:

- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует воспитательную работу;
- составляет расписание воспитательной, в т. ч. культурно-досуговой деятельности;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
- принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

3. Права

Заместитель директора **имеет право:**


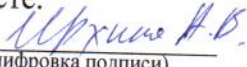
- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4. Ответственность

Заместитель директора **несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(расшифровка подписи)

08 сентября 20 12 г.