

Согласовано

Председатель ПК
МБОУ «Гимназия №4»

Н.Н. Долгова
«12» января 2015



Утверждаю

Директор

МБОУ «Гимназия №4»

Л.Т. Дюг
«12» января 2015



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по УВР,

курирующего внеурочную деятельность и дополнительное образование
в МБОУ «Гимназия №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора по УВР, курирующего внеурочную деятельность и дополнительное образование (далее - заместитель директора по ВД и ДО). Заместитель директора по ВД и ДО относится к категории руководителей, определяющих стратегию и тактику развития гимназии, осуществляющих функции планирования работы педагогического коллектива, организации, мотивации и контроля его профессиональной деятельности.

1.2. На должность заместителя директора по ВД и ДО назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, высокую мотивацию к воспитательной деятельности и положительный опыт её осуществления в школе или ином образовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по ВД и ДО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по ВД и ДО его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора гимназии) на заместителя директора гимназии по воспитательной работе или педагога-организатора.

1.5. Заместитель директора по ВД и ДО подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.6. Заместителю директора по ВД и ДО подчинены: педагоги дополнительного образования, кураторы деятельности детских общественных объединений в гимназии, учителя - предметники, классные руководители, реализующие программы (или отдельные их модули) организации внеурочной деятельности своих классов.

1.7. Заместитель директора гимназии по ВД и ДО должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность гимназии и работающих в ней педагогов;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- теорию управления школой;
- теорию трудовой мотивации;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- образовательные программы гимназии, программы организации внеурочной деятельности школьников, программы дополнительного образования детей и правила их разработки;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации воспитательного процесса;
- основы законодательства о труде и правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять проблемно ориентированный анализ организации внеурочной деятельности школьников и сбор необходимой для этого информации.

2.2. Принимать участие в разработке и корректировке образовательной программы школы (совместно с директором и его заместителями по учебной, воспитательной и научно-методической работе); организовывать разработку и корректировку программ организации внеурочной деятельности школьников (опираясь на помощь педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, куратора деятельности детских и общественных объединений в гимназии, классных руководителей, реализующих программы (или отдельные их модули) организации внеурочной деятельности учащихся своих классов, и при необходимости — остальных классных руководителей); принимать участие в разработке и корректировке плана внутришкольного повышения квалификации педагогов (под руководством заместителя директора по научно-методической работе); содействовать разработке планов работы своих подчинённых.

2.3. Организовывать и координировать разработку необходимой документации, касающейся организации внеурочной деятельности школьников; следить за правильным ведением документации своими подчинёнными.

2.4. Составлять расписание внеурочных занятий школьников.

2.5. Координировать работу своих подчинённых и разрешать возникшие между ними профессиональные споры и конфликты.

2.6. Консультировать педагогов школы и оказывать им методическую помощь по вопросам организации внеурочной деятельности и достижения основных

её результатов; при необходимости возглавлять Методическое объединение педагогов, организующих внеурочную деятельность школьников.

2.7. Координировать работу по повышению профессиональной квалификации своих подчинённых; способствовать приобретению ими более высоких квалификационных категорий.

2.8. Способствовать пополнению библиотеки учебно-методической литературой по профилю своей работы.

2.9. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогов школы.

2.10. Поддерживать у педагогов школы высокую мотивацию к воспитанию и организации внеурочной деятельности обучающихся, принимать меры к устранению демотивирующих факторов, защищать своих подчинённых от излишней бюрократической регламентации их работы, защищать свободу их профессионального творчества.

2.11. Осуществлять контроль организации внеурочной деятельности школьников.

2.12. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава гимназии.

2.13. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение прав ребёнка в школе.

2.14. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией школьников и педагогов.

2.15. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при проведении внеурочных занятий со школьниками.

2.16. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе и на внеурочных занятиях.

2.17. Извещать вышестоящее руководство о каждом несчастном случае, произошедшем в период его работы с детьми.

2.18. Проходить периодические медицинские обследования.

2.19. Привлекать к организации внеурочной деятельности обучающихся работников учреждений культуры и спорта, общественность.

3. Права

3.1. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении гимназии материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, организующих внеурочную деятельность школьников.

3.3. Создавать (с согласия директора школы) проектные группы для решения наиболее значимых вопросов организации внеурочной деятельности школьников.

3.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными педагогами и касающиеся вопросов:

- предоставления информации, необходимой для проведения проблемно ориентированного анализа организации внеурочной деятельности обучающихся; организации совещаний по проблемам программирования, планирования, содержания и методики организации внеурочной деятельности школьников;
- совместного с педагогами анализа их профессиональной деятельности;
- осуществления контроля деятельности педагогов; соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при организации внеурочной деятельности и дополнительному образованию.

3.5. Привлекать школьного психолога, социального педагога, классных руководителей, заместителя директора по АХЧ, школьных медицинских работников к решению стоящих перед образовательным учреждением проблем организации внеурочной деятельности обучающихся.

3.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание внеурочных занятий школьников, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.7. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников школы, организующих внеурочную деятельность и дополнительному образованию детей.

3.8. Давать обучающимся распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в гимназии и во время внеурочных и дополнительных занятий.

3.9. Привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.10. Вносить предложения по развитию и совершенствованию организации внеурочной деятельности школьников.

3.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.12. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.13. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.14. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчинёнными ему сотрудниками.

С инструкцией ознакомлен(а)

 ЕРМИШИН А. В.