

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»



Должностная инструкция
заместитель директора по организационно-воспитательной работе
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по организационно-воспитательной работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по организационно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МЭЦ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместитель директора по организационно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других зам.директоров МЭЦ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МЭЦ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по организационно-воспитательной работе должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогической, руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по организационно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору МЭЦ.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по организационно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по организационно-воспитательной работе являются:

- 2.1. организация целенаправленного процесса развития МЭЦ;
- 2.2. организация организационно-воспитательного и инновационного процессов в Центре, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.3. установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Анализирует:
 - проблемы жизнедеятельности Центра, актуальные и перспективные потребности в развитии воспитательных вопросов.
- 3.2. Программирует:
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития Центра.

3.3. Планирует и организует:

- работу по формированию воспитательной системы Центра, анализ этой работы и контроль за деятельностью преподавателей по развитию воспитательной системы;
- организация и проведение общешкольных праздников и воспитательных мероприятий Центра, смотров, выставок, участия учащихся Центра в региональных мероприятиях;
- обеспечивает сопровождение и контроль деятельности классных руководителей;
- условия для работы детских объединений, школьной прессы;
- организационно-методическую помощь классным руководителям в подготовке и проведении внеклассных воспитательных дел;
- связи с общественностью и средствами массовой информации в регионе для освещения целей и достижений Центра.

3.4. Координирует:

- работу Центра с Домами творчества, общеобразовательными школами, учреждениями, предприятиями, организациями для проведения совместной деятельности по воспитанию учащихся, формированию воспитательной системы Центра.

3.5. Руководит:

- воспитательной деятельностью педагогов и учащихся Центра;
- курирует проблемы развития Центра;
- созданием благоприятной обстановки для обеспечения воспитательной работы.

3.6. Контролирует:

- работу классных руководителей, руководителей творческих коллективов;
- работу с родителями, проведение родительских собраний;
- выполнение принятых решений по воспитательным вопросам Центра.

3.7. Разрабатывает:

- авторские программы по воспитательной работе (сценарии внеклассных мероприятий, праздников);
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии Центра.

3.8. Редактирует:

- подготавливаемые к изданию материалы по воспитательной работе;
- материалы информационных сообщений.

4. Права

Заместитель директора по организационно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке инновационной политики и стратегии развития Центра, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития Центра, проведения организационно-воспитательной работы;
- в ведении переговоров с партнерами Центра по организационно-воспитательной деятельности.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в Центре

4.3. Устанавливать:

- от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию Центра.

4.4. Присутствовать:

на учебных занятиях и мероприятиях в экспериментальных классах, группах.

4.5. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

4.6. Повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, зам.директора по организационно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы зам.директора по организационно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам.директора по организационно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, заместитель директора по организационно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по организационно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МЭЦ.

6.2. получает от директора МЭЦ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. визирует приказу директора Центра по вопросам организации организационно-воспитательной деятельности.

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическим работниками и заместителями директора Центра.

6.5. информирует администрацию Центра о возникших трудностях на пути осуществления организационно-воспитательных программ.

6.6. исполняет обязанности директора Центра и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Центра на основании приказа директора МЭЦ.

6.7. передает информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

 (Тселина С. С.)