

Государственное бюджетное
нетиповое общеобразовательное
учреждение Самарской области
«Академия для одаренных
детей (Наяновой)»

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор

_____ / М.В. Наянова

« » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Руководителя управления воспитательной работы
и психолого-педагогического сопровождения образования
ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)»**

_____ 2019 г. № ДИ- _____

- I. Общие положения
- II. Должностные обязанности
- III. Права
- IV. Ответственность

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования.

1.2 Руководитель управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством приказом директора.

1.3 Руководитель управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования подчиняется непосредственно директору академии.

1.4 На должность руководителя управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5 Руководитель управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда.

1.6 Руководитель управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования в своей повседневной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального и основного общего образования;

- Программой воспитания и социализации обучающихся ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой);
- Уставом и локальными правовыми актами академии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора академии);
- трудовым договором;
- Конвенцией о правах ребенка;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами академии, правилами трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования:

2.1 Организует и контролирует планирование работы управления:

- организует и проводит анализ деятельности;
- организует все виды планирования управления;
- организует и осуществляет ситуационный анализ и проводит при необходимости корректировку планов.

2.2 Организует и контролирует деятельность управления:

- обеспечивает рациональную организацию труда сотрудников управления в соответствии с утвержденными планами, проводит согласование при организации взаимодействия с другими службами;
- планирует и еженедельно проводит совещания сотрудников управления;
- обеспечивает своевременное составление отчетной документации и контролирует правильное и своевременное ведение документации;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- организует необходимые мероприятия по выполнению обучающимися и сотрудниками управления Единых педагогических требований, контролирует их соблюдение.

2.3 Вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса, участвует в работе педагогического совета академии, семинаров, методических совещаний.

2.4 Организует, обеспечивает и контролирует создание необходимых условий деятельности управления:

- безопасность используемых в процессе работы управления оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- правильное и своевременное ведение сотрудниками управления установленной отчетной документации;
- работу непосредственно подчинённых сотрудников;
- соблюдение обучающимися и сотрудниками управления Устава академии и локальных актов;
- качество работы управления, соответствующее требованиям ФГОС.

- 2.5** Руководит деятельностью управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования;
- координирует действия специалистов различных служб, участвующих в реализации деятельности управления.
- 2.6** Организует и осуществляет воспитательную работу в академии;
- 2.7** Организует работу тьюторов обучающихся;
- 2.8** Организует деятельность по комплексному психолого-педагогическому сопровождению обучающихся;
- 2.9** Организует деятельность по правовому воспитанию, пропаганде и обучению навыкам здорового образа жизни и требованиям охраны труда, профилактике и запрещении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ;
- 2.10** Организует патриотическое воспитание обучающихся;
- 2.11** Организует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- 2.12** Организует участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках и иных мероприятиях культурно-массовой и спортивной направленности;
- 2.13** Обеспечивает научно-методическую и научную работу по психолого-педагогическому сопровождению формирования и развития одаренности.

III. ПРАВА

Руководитель управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования имеет право:

- 3.1** Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.2** Представлять на рассмотрение директора академии предложения по вопросам своей деятельности;
- 3.3** Действовать от имени управления, представлять интересы академии во взаимоотношениях с иными организациями;
- 3.4** Требовать от работников управления выполнения в полном объеме и на высоком профессиональном и качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- 3.5** Взаимодействовать с сотрудниками всех структурных подразделений академии;
- 3.6** Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 3.7** Требовать от директора академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.8** Запрашивать лично или по поручению директора академии необходимые материалы от структурных подразделений академии;
- 3.9** Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.10** Запрашивать лично или по поручению директора или его заместителей от руководителей подразделения и специалистов материалы и

документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1 Руководитель управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах действующего трудового, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- некачественное и неполное исполнение задач и функций управления, неисполнение в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора, касающихся компетенции управления;
- необеспечение конфиденциальности информации, которой располагает управление, в том числе сохранение тайны персональных данных сотрудников или обучающихся академии, иных лиц,
- основным критерием оценки работы руководителя управления воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

Настоящая инструкция разработана специалистом по кадрам
управления единого окна

_____/ Чуркина Ю.В. 23.05.2019 г.
(Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения

_____/ Безгодкова Т.В.
(Подпись)

С инструкцией ознакомлен(а)

_____/ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)