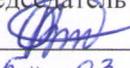


СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

 О.В. Вебер
« 05 » 03 20 25 г.



УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора МБОУ

от 05.03.2025 №23-о

Должностная инструкция №30 руководителя структурного подразделения отдела воспитательной работы и дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011г. №448н «О внесении изменений в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел III «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- профессионального стандарта «руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2021 №250н;

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

- требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года; ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012.

Настоящая должностная инструкция действует до внесения соответствующих изменений или замены её новой должностной инструкцией.

1.2. Руководитель структурного подразделения отдел воспитательной работы и дополнительного образования (далее – руководитель структурного подразделения ОВРиДО) назначается и освобождается от должности директором учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения ОВРиДО его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО должен иметь высшее

профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 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 5 лет.

1.4. Руководителю структурного подразделения ОВРиДО непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав отдела.

1.5. В своей деятельности руководитель структурного подразделения ОВРиДО руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными актами администрации Алтайского края и города Барнаула, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Руководитель структурного подразделения ОВРиДО соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. На должность руководителя структурного подразделения ОВРиДО в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;

- Конвенцию о правах ребенка; педагогику;

- требования ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;

- положения Федеральной рабочей программы воспитания (ФРПВ)

соответствующего уровня образования ФОП;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности общеобразовательной организации;
- нормативные документы по взаимодействию учреждения с надзорными органами;
- правила проведения проверок и документальных ревизий государственными контрольно-надзорными органами;
- основы менеджмента, управления персоналом общеобразовательной организации, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организацию оплаты и охраны труда;
- профессиональные стандарты, характеризующие квалификацию, необходимую для осуществления педагогической и иной профессиональной деятельности (с учётом реализуемых организацией образовательных программ), нормативные правовые основы и методика их применения управления персоналом общеобразовательной организации;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы возрастной психологии и педагогики детей школьного возраста;
- основы физиологии, гигиены;
- основы педагогики инклюзивного образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества общего образования;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении общеобразовательной организации;
- требования к информационной образовательной среде общеобразовательной организации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- деловой этикет и нормы делового общения;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО обязан уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать

меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

1.9. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО обязан владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- творческого подхода к решению поставленных задач;

- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;

- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

- подготовки и организации мероприятий;

- оказания первой помощи пострадавшим.

1.10. Руководителю структурного подразделения ОВРиДО запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя структурного подразделения ОВРиДО в учреждении являются:

- организация воспитательной деятельности в учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

- осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

- обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.

- организация совместной работы с социальным педагогом учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся общеобразовательного учреждения.

- организация деятельности социально-психологического блока управления лицеем.

3. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения ОВРиДО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет анализ:

- проблем, возникающих в воспитательной деятельности;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в лицее;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 150 часов в год).

3.2. Выполняет прогнозы тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении; последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществляет планирование и организацию:

- деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации рабочей программы воспитания образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

3.4. Осуществляет координацию:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы;

- организации и содержания летнего оздоровительного периода обучающихся.

3.5. Осуществляет руководство:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- деятельностью социально-психологического блока (социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые и др.);

- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета;
- работой Совета учащихся.

3.6. Осуществляет контроль:

- занятости обучающихся в формах дополнительного образования в лицее;
- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;

- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;

- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

- выполнения школьниками Правил для учащихся;

- качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;

- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;

- качества воспитательной деятельности, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.7. Выполняет корректировки основных образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартам обучающихся с ОВЗ. рабочей программы воспитания образовательного учреждения; процесса выполнения программы воспитательной работы; плана работы участников воспитательных отношений.

3.8. Осуществляет разработку:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;

- локальных нормативных документов, предназначенных для участников воспитательной деятельности;

- рабочей программы воспитания и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;

- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательной деятельности;

- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;

- формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника лицея (для последующего обсуждения).

3.9. Осуществляет консультирование участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Выполняет оценки и составляет экспертные заключения стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т. п.); предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участвует в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

3.11.1. Подготовку предложений:

- по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательной деятельности и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

3.11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

- организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;

- организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы;

3.11.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

3.12. Осуществляет:

- контроль комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;

- контроль составления и соблюдения расписания занятий дополнительного образования;

- контроль медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;

- контроль работы педагогов дополнительного образования.

3.13. Обеспечивает своевременное составление, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.14. Оказывает помощь учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий; преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.15. Организует работу лица по профилактике правонарушений и безнадзорности среди обучающихся, неблагополучных семей:

- обеспечивает своевременную и достаточную социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или поведении либо проблемы в обучении;

- курирует выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в лицее, принимает меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования;

- организует выявление семей, находящихся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;

- обеспечивает охват неблагополучных подростков дополнительным образованием;

- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

- организует работу Совета профилактики.

3.16. Принимает активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

3.17. Участвует в организации работ по самообследованию общеобразовательной организации, внутриучрежденческому контролю, обеспечению внутренней системы оценки качества образования, мониторингу образовательных результатов учащихся.

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися.

3.19. Обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.20. Строго соблюдает все нормы и правила охраны труда, гигиены труда, положений данной должностной инструкции и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

3.21. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.

3.22. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, общепедагогическую и предметную компетентность.

3.23. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.24. Общие обязанности работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать администрацию Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать администрацию Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.25. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права

Руководитель структурного подразделения ОВРиДО имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с учащимися образовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.

4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лица и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.5. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;

- в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;

- в работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

4.6. Вносить свои предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;

- по совершенствованию воспитательной деятельности.

4.7. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в учреждении.

4.8. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников общеобразовательного учреждения, так и других организаций).

4.10. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке

учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.11. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.12. Вести преподавательскую работу (по согласованию с профсоюзным комитетом и бухгалтерией).

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

4.14. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Защищать достоинство и профессиональную честь; защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.15. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.16. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.17. Иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель структурного подразделения ОВРиДО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель структурного подразделения ОВРиДО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель структурного подразделения ОВРиДО привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель структурного подразделения ОВРиДО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5.5. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО в общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения учебной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО подчиняется непосредственно директору Учреждения.

6.2. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

- представляет отчет о своей деятельности по требованию вышестоящего руководства;

- получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- визирует приказы директора лицея по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками лицея, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом);

- исполняет обязанности директора Учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.3. Руководителю структурного подразделения ОВРиДО непосредственно подчиняются:

- классные руководители;

- учитель-логопед;

- педагог-психолог;

- педагоги дополнительного образования;

- социальный педагог и педагог-организатор;

- старшие вожатые;

- воспитатели группы продленного дня.

6.4. Руководитель структурного подразделения ОВРиДО передаёт директору

лица информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.