

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 1
_____ Н.Г.Неводова
«27» августа 2021 г.

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638; Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования;
- педагог – психолог;
- социальный педагог;
- вожатые.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Должен знать

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательную, 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; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; 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.

Гражданское, административное, трудовое 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 по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
2. Методическое руководство классными руководителями.
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

4. Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе:

4.1 контролирует воспитательный процесс работы школы:

- качество воспитательного процесса,
- работу кружков и секций,
- работу классных руководителей,
- социального педагога,
- педагога-психолога,
- педагогов дополнительного образования;
- вожатых.

4.2 контролирует правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков и секций, социальным педагогом, педагогом-психологом;

4.3 контролирует работу педагогов дополнительного образования в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»;

4.4 осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до

сведения педагогов (контроль осуществляет за учебными предметами: ОБЖ, физическая культура, музыка, ИЗО, технология);

4.5 корректирует ход выполнения программы воспитательной работы;

4.6 разрабатывает и следит за реализацией комплексной программы по занятости школьников в каникулярный период;

4.7 обучающимся «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся школы»;

4.8 контролирует соблюдение пропускного режима школы и антитеррористической безопасности;

4.9 руководит ШВР, советом профилактики, тимуровским отрядом и школьным ученическим самоуправлением, инспектирует работу ПДД;

4.10 разрабатывает и контролирует процесс реализации программы воспитания школы;

4.11 координирует работу МО классных руководителей;

4.12 планирует и организует работу по подготовке и проведению выпускных вечеров, дискотек, праздников и др.;

4.13 планирует и организует контроль за воспитательной работой с детьми и родителями, находящихся в СОП, состоящих на различных видах учета;

4.14 организует повышение квалификации профессионального мастерства педагогов, оказывает помощь участникам профессиональных конкурсов;

4.15 организует совместную работу с ДШИ №1, советом ветеранов микрорайона им. Вавилова, хуторским казачьим обществом «Надежда. Возрождение», городскими библиотеками, музеями, ЦДТ и представителями общественности и правоохранительными органами;

4.16 планирует и организует работу по экологическому направлению;

4.17 курирует работу школьного военно-исторического музея боевой славы.

5.Права

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

5.1 Присутствовать:

на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости, делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

5.2 Давать:

обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

5.3 Привлекать:

к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

5.4 Принимать участие:

в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

в аттестации педагогов;

работе педагогического совета;

в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

5.5 Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

по совершенствованию воспитательной работы.

5.6 Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, желающими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

5.7 Запрашивать:

для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5.8 Проводить:

приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

5.9 Контролировать и оценивать:

ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

5.10 Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

6.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

7.1 Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7.3 Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.4 Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса.

7.5 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

7.6 Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

7.7 Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____