

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (В.В. Абрамова)
«26» августа 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №04

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
(ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (воспитательная работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя директора (воспитательная работа) могут быть возложены на других заместителей директора, старшего вожатого или классных руководителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора (воспитательная работа) должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора (воспитательная работа) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (воспитательная работа) непосредственно подчиняются:

- ✓ классные руководители;
- ✓ воспитатели ГПД;
- ✓ педагоги дополнительного образования;
- ✓ социальный педагог школы;
- ✓ психолог школы.

1.5. Заместитель директора (воспитательная работа) должен знать:

- ✓ Конвенцию ООН «О правах ребенка»;
- ✓ законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ педагогику;
- ✓ психологию;
- ✓ достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- ✓ основы физиологии и гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками школы, обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- ✓ основами работы с электронным журналом;
- ✓ основы экономики, социологии;
- ✓ способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- ✓ гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- ✓ основы менеджмента, управления персоналом;
- ✓ основы управления проектами;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ режим работы школы;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (воспитательная работа) должен руководствоваться:

- ✓ Конституцией РФ;
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ законом РФ «Об образовании»;
- ✓ Семейным кодексом РФ;
- ✓ указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- ✓ Типовым положением об образовательном учреждении;
- ✓ Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ✓ административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ✓ правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией).

Заместитель директора (воспитательная работа) должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребенка».

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора (воспитательная работа), являются:

- 2.1. организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство работой организаторов, классных руководителей и социального педагога;
- 2.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе;
- 2.4. обеспечение использования и совершенствование методов организации воспитательного процесса в школе и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- ✓ проблемы, ход и развитие воспитательного процесса в школе;

- ✓ наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ✓ результаты воспитательной работы в школе
- ✓ форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности в школе.

3.2. прогнозирует:

- ✓ последствия запланированной воспитательной работы школе;
- ✓ тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;

3.3. планирует и организует:

- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, воспитателей ГПД;
- ✓ процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- ✓ разработку необходимой отчетной документации по воспитательной работе в школе;
- ✓ осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в школе;
- ✓ посещение внеклассных учебных занятий, проводимых непосредственно классными руководителями;
- ✓ работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- ✓ просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- ✓ культурно-массовую и внеклассную работу;
- ✓ контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- ✓ правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- ✓ изучение с учащимися Правил для учащихся;
- ✓ работу воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, классных руководителей;
- ✓ совещания с подчиненными ему сотрудниками;
- ✓ повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- ✓ совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4. координирует:

- ✓ разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- ✓ взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- ✓ работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

3.5. руководит:

- ✓ воспитательной работой в школе;
- ✓ соблюдением благоприятного микроклимата в школе;
- ✓ осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. контролирует:

- ✓ правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- ✓ работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- ✓ соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- ✓ качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- ✓ оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. корректирует:

- ✓ воспитательную программу школы;
- ✓ ход выполнения программы воспитательной работы;
- ✓ планы работы участников воспитательного процесса;

3.8. разрабатывает:

- ✓ методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- ✓ нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- ✓ воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- ✓ правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- ✓ методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- ✓ формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);

3.9. консультирует:

- ✓ участников воспитательного процесса по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- ✓ стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- ✓ планы воспитательной работы классных руководителей с учащимися;
- ✓ предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- ✓ подготавливаемые к изданию материалы по воспитательной работе;

3.12. принимает участие:

- ✓ в подборе и расстановке педагогических кадров;
- ✓ подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

3.13. обеспечивает:

- ✓ своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- ✓ использование в своей деятельности компьютерных технологий;
- ✓ соблюдение прав и свобод учащихся;
- ✓ уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- ✓ поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- ✓ охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- ✓ выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ своевременную и качественную паспортизацию кабинета и другого закрепленного за ним помещения;
- ✓ сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- ✓ своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- ✓ в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.14. проходит:

- ✓ обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- ✓ обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора (воспитательная работа) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- ✓ на любых мероприятиях, проводимых с участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем на кануне;

4.2. давать:

- ✓ обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса, младшему обслуживающему персоналу,;

4.3. привлекать:

- ✓ к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в:

- ✓ разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- ✓ разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ✓ ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- ✓ аттестации педагогов;
- ✓ работе Педагогического совета;
- ✓ подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. вносить предложения:

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- ✓ о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- ✓ по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать:

- ✓ от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. запрашивать:

- ✓ для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- ✓ у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- ✓ приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из числа работников сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ✓ ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной, 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;

4.10. требовать:

- ✓ от участников воспитательного процесса соблюдением норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- ✓ свою квалификацию;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 обучающегося, заместитель директора (воспитательная работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов заместитель директора (воспитательная работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа начальной школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (воспитательная работа):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старших вожатых, классных руководителей 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;

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

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.