

Администрация Рыбинского района Красноярского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»

663973 пос.Саянский ул.Школьная,11;

Тел. 8(39165)41-7-36; 41-7-40

e-mail: s.shkola32@mail.ru

Утверждаю:

Директор школы

К.А.Михель

Приказ № 01-05-261

от «28» августа 2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;
- классные руководители;
- педагог дополнительного образования;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре;
- социальный педагог;
- педагог-библиотекарь.

1.5. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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;
 - основы экономики, социологии;
 - 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;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства и 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;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора школы (воспитательная работа) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по воспитательной работе, являются:

- 2.1.** организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** методическое руководство работой находящихся в непосредственном подчинении сотрудников;
- 2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе;
- 2.4.** обеспечение использования и совершенствования методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;

- последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

- осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в школе;

- 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;

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- 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;

- созданием благоприятного микроклимата в школе;

- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. контролирует:

- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- соблюдение учениками 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 методическим вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

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

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

3.12. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
 - использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
 - 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;
 - соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе и при оформлении школы, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;
 - выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 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 накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие 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;
- 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, могущими способствовать 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 сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. 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;

4.10. требовать:

- от участников воспитательного процесса соблюдения 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) 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 обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба

(в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по воспитательной работе:

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

5.2. 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 и организационно-методического характера, знакомится под 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, 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 инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получил (а):

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)