
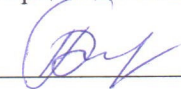


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 8» с.Останино**

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома  /Н.Н. Богданова		Директор МБОУ ООШ №8 с. Останино Н.М. Ермолин
Протокол № <u>4/1</u> от « <u>03</u> » <u>02</u> 2020 г		Приказ № <u>04-1/06-01</u> от « <u>03</u> » февраля 2020 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

05-12-02 – ДИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе (ВР) назначается и освобождается от должности приказом директора и подчиняется непосредственно директору. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по ВР должен иметь высшее профессиональное образование 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. Заместителю директора непосредственно подчинены:

- преподаватели;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.6. Заместитель директора по ВР образовательного учреждения 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 и воспитания, 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;
- 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 по охране труда и пожарной безопасности;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-методической работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной и профилактической работы с обучающимися, а также внеурочной занятости учащихся в рамках введения ФГОС НОО и ФГОС ООО.

3.2. Составляет расписание внеурочной занятости учащихся (кружки, спортивные секции, клубы) и контролирует своевременное и качественное их проведение.

3.3. Координирует работу классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога и педагогов дополнительного образования.

3.4. Контролирует качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и секций, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.

3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение журналов классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом, руководителями кружков.

3.9. Участвует в процессе разработки и реализации комплексного проекта модернизации образования в соответствии с введением ФГОС:

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

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

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля воспитательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией ФГОС НОО и ФГОС ООО.

3.10. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы школы.

3.11. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы

3.12. Организует и контролирует работу школьного ученического самоуправления, детских общественных организаций.

3.13. Организует и контролирует работу школьного музея.

3.14. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями

3.15. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время; отвечает за оздоровительные лагеря.

3.16. Участвует в организации и медицинского обслуживания учащихся.

3.17. Принимает участие в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, совещаниях.

3.18. Составляет график дежурства учителей и классов по школе, контролирует его выполнение.

3.19. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей относительно организации обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, организовывать воспитательную и общественно-полезную работу учеников соответственно нормам и правилам охраны труда.

3.20. Инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составлять инструкции по технике безопасности для школьных кружков.

3.21. Организует с учениками и их родителями (лицами, которые их заменяют) мероприятия по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице, организует привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися, оказывать содействие созданию комплексной системы воспитания.

- 3.22. Отвечает за проведение различных конкурсов, фестивалей, спортивных мероприятий в школе, ведет учет их проведения.
- 3.23. Проводит общешкольные родительские собрания, контролирует проведение классных родительских собраний, классных часов, посещаемость учащихся в 5-11-х классах.
- 3.24. Организует работу штаба воспитательной работы.
- 3.25. Систематически контролирует посещаемость и успеваемость "трудных" учащихся.
- 3.26. Освещает воспитательную работу школы на школьном сайте.
- 3.27. Организует вовлечение родителей и проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания.
- 3.28. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности.
- 3.29. Ведет базу внеурочной занятости учащихся 1-9 классов.
- 3.30. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3.31. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 3 года.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе школы имеет право:

- 4.1. Присутствовать: на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости).
- 4.2. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу школы;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами поведения обучающегося.
- 4.4. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной

работы школы; аттестации педагогических кадров; 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. Представлять школу по вопросам выполнения своих обязанностей в других учреждениях и организациях.

4.7. Принимать участие в решении всех вопросов деятельности ОУ.

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

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Использовать персональные данные педагогических работников и учащихся, необходимые для работы, в соответствии с ФЗ – №152 от 26.07.2006 г. «О персональных данных» .

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 школы по воспитательной работе 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 методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по ВР образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

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

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5.5. За защиту персональных данных и неразглашение конфиденциальных сведений, используемых заместителем директора по воспитательной работе в своей деятельности в соответствии с законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой недели, и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией, входящей в компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.