

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ БСОШ №1

М. В. Шашенко

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя директора по воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утверждёнными Приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761 н.

1.2. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации 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, законами Красноярского края, а также Уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка

1.3. Заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе назначается и освобождается директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или 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.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное 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.

1.5. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется директору школы.

1.6. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, педагог-организатор, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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, 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; 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.

2. ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

2.1. Основной функцией заместителя директора является управление воспитательным процессом в образовательном учреждении.

2.2. В деятельности заместителя директора по воспитательной работе выделяются следующие функции: аналитико-рефлексивная, мотивационно-целевая, планово-прогностическая, организационно-исполнительская, контрольно-диагностическая, регулярно-коррекционная.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие обязанности:

3.1. На основании анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учётом профиля школы, её особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает концепцию и программу воспитательной деятельности («Программу духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся» при получении начального общего образования, «Программу воспитания и социализации обучающихся» при получении основного общего образования), план воспитательной работы в школе (ежегодно) и предоставляет его на утверждение директору не позднее, чем за 10 дней до планируемого периода. Формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные процессы и технологии.

3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, классных советников, социального педагога, педагогов дополнительного образования, руководителя физкультурно-спортивного клуба, библиотекарей и других непосредственно подчиненных ему специалистов в рамках системно-деятельностного подхода.

3.3. Разрабатывает и координирует разработку необходимых локальных актов (по вопросам воспитания и дополнительного образования), ведёт необходимую документацию.

3.4. Осуществляет контроль за качественной организацией воспитательного процесса.

3.5. Участвует в планировании и разработке воспитательных мероприятий.

3.6. Организует в школе объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.

3.7. Организует внеурочную деятельность учащихся по направлениям деятельности: интеллектуальное, социальное, духовно – нравственное, спортивно-оздоровительное, общекультурное.

3.8. Организует проведение мониторинга занятости детей во внеурочной деятельности и дополнительном образовании с целью устранения перегрузок и определение достижения планируемых результатов обучения и воспитания, формирования УУД в соответствии с требованиями ФГОС.

3.9. Оказывает методическую помощь классным руководителям в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.

3.10. Осуществляет систематический контроль за деятельностью физкультурно-спортивного клуба, работу старших вожатых, педагогов объединений дополнительного образования и групп продленного дня, социального педагога и педагога психолога согласно плану внутришкольного контроля.

3.11. Осуществляет контроль за проведением общешкольных воспитательных мероприятий; посещает и анализирует классные часы, воспитательные мероприятия, коллективные творческие дела, занятия объединений дополнительного образования и групп продленного дня (не реже 2 раз в неделю).

3.12. В целях формирования личности обучающихся обеспечивает сотрудничество с семьёй через организацию и проведение общешкольных родительских собраний (один раз в полугодие), собрания председателей классных родительских комитетов (два раза в год).

3.13. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительских учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.

- 3.14.Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссией по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 3.15.Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период каникул.
- 3.16.Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.
- 3.17.Обеспечивает организацию занятости учащихся во 2 половине дня.
- 3.18.Руководит работой школьных методических объединений классных руководителей.
- 3.19.Координирует деятельность социально психологической службы школы.
- 3.20.Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
- 3.21.Участствует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогических и методических советов, методических объединений школы.
- 3.22.Обеспечивает своевременное составление отчётной документации, контролирует её правильное и своевременное заполнение педагогическими работниками, находящимися в непосредственном подчинении заместителю директора по воспитательной работе.
- 3.23.Совершенствует свой профессиональный уровень, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях.
- 3.24.Организует обобщение и распространение передового педагогического и управленческого опыта в области воспитательной деятельности.
- 3.25.Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание работы объединений дополнительного образования детей, внеурочной деятельности, классных часов до 15 сентября; обеспечивает своевременную и качественную замену отсутствующих специалистов, которые непосредственно ему подчинены.
- 3.26.Обеспечивает открытость воспитательной работы через школьный сайт, предоставляет необходимые материалы соответствующему специалисту не менее одного раза в две недели.
- 3.27.Один раз в год проходит бесплатные медицинские обследования.
- 3.28.Незамедлительно информирует орган опеки и попечительства о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию.
- 3.29.Выявляет и своевременно информирует службы системы профилактики о детях подвергшихся жестокому обращению со стороны родителей либо лиц их заменяющих.
- 3.30.Создает условия для получения общего образования детьми и подростками из семей, находящихся в социально опасном положении.
- 3.31.Проводит профилактическую работу с детьми, подростками и их родителями с целью профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.
- 3.32.Организует социально-культурную среду (кружки, секции, клубы и др.) для детей и подростков из семей, находящихся в социально-опасном положении с целью профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.
- 3.33.Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, принимает меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования.
- 3.34.Выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.
- 3.35.Организует в школе общедоступные спортивные секции, технические и иные кружки и клубы, привлекает к участию в них несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении.
- 3.36.Осуществляет меры по реализации прав и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.
- 3.37.Организует работу Совета профилактики школы.
- 3.38.Проводит разъяснительную работу с родителями и педагогическими работниками по формированию модели воспитания детей без применения насилия.
- 3.39.Проводит работу по организации летней занятости учащихся.

- 3.40. Организует родительский всеобуч по профилактике внутрисемейных конфликтов.
- 3.41. Информировать детей, родителей, педагогов о работе службы детского телефона доверия.

4. ПРАВА

Заместитель директора по воспитательной работе имеет следующие права:

- 4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения.
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий объединений дополнительного образования детей и групп продленного дня, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.4. Требовать у подчиненных работников необходимые сведения, документы и объяснения.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.6. На оплату и дополнительные льготы, предусмотренные Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам МБОУ Березовской СОШ №1.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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 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.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым и (или) административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее, чем за 10 дней до планируемого периода.
- 6.3. Предоставляет директору школы письменный анализ по своему направлению деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового организационно-методического характера, знакомится по расписку с необходимыми для работы документами.
- 6.5. Составляет проекты приказов по вопросам организации воспитательной работы.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками, находящимися в его подчинении.
- 6.7. Исполнение обязанностей директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.).

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

6.8. Взаимодействует с учреждениями дополнительного образования, отделом по делам спорта, туризма и молодёжной политики администрации г. Шарыпово, отделом культуры Администрации г. Шарыпово, специалистами отдела образования и воспитания Управления образованием Администрации г. Шарыпово, сотрудниками ОВД «Шарыповский».

6.9. В конце учебного года сдает в методический кабинет анализ работы воспитательной службы за прошедший учебный год, материалы для ежегодного Публичного доклада, план работы на следующий учебный год.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

Дата: