



Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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 заместителя директора по учебной работе или преподавателя 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 школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, руководители секций.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1 организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2 методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3 обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
- 2.4. организация социальной защиты воспитанников;
- 2.5. организация работы по профилактике правонарушений и безнадзорности среди учащихся.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- 3.2. координирует работу классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 3.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 3.4. осуществляет контроль за работой секций;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в условиях внедрения ФГОС;
- 3.7. организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- 3.8. составляет расписание секций и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 3.9. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 3.10. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий
- 3.11. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- 3.16. организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.17. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.18. оказывает методическую помощь классным руководителям, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.19. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- 3.20. организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- 3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- 3.22. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.23. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.24. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.25. педагогику;

- 3.26. основы физиологии, гигиены;
- 3.27. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.28. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 3.29. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.30. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.41. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.42. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.43. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

- 4.1. проверять работу непосредственно подчинённых работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

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 предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённой 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 поступка, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. 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, утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 10 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.6. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;

