

Принято

На педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.2021 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №41»

З.И. Сайпуллаева / З.И. Сайпуллаева

Приказ №37-П от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

П.М. Ибрагимова

П.М. Ибрагимова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12

Заместитель директора по воспитательной работе

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н.

1.2. Заместитель директора по ВР назначается после прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения». Назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» 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, или не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

2. Заместитель директора по 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;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое 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

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;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение, в том числе по вопросам профилактики экстремизма, межнациональных отношений;

3.2 координирует работу воспитателей, классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчинённых работников;

3.3 организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4 осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продлённого дня и проведением внешкольных мероприятий;

--- посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5 организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.6 оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

3.7 совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание различных видов воспитательной и культурно - досуговой деятельности;

3.8 обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, другой документации;

3.9 оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.10 участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

3.11 контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

3.12 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;

3.13 вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14 принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

--- организует воспитательную работу;

3.16. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.17. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.18. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

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.;

--- организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.20 устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.22. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

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, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, 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 17,5-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 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. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.5. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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.

С должностными обязанностями ознакомлен:

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.