

Утверждаю
Директор МОУ СОШ N19
Ж.Н. Черноволова
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора школы по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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 учебно-воспитательной работе или воспитателя 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 должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, старшая вожатая, психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, учителя физической культуры и т.д.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, соответствующего субъекта Российской Федерации, образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 ребенка.

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 ее проведение;

3.2. координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно- методической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), 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. организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;

3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными воспитателями, старшим вожатым, другими педагогами журналов групп продленного дня, 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. руководит работой методобъединений классных руководителей, повышает свою квалификацию;

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

- 3.14. анализирует и утверждает программы дополнительного образования;
- 3.15. составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности учащихся, включая дополнительное образование;
- 3.16. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.17. обеспечивает выполнение классными воспитателями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.18. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.19. оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям групп, кружков, 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;
- 3.20. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.21. 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;
- 3.22. 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;
- 3.23. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- 3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.25. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

4. Права

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

- 4.1. проверять работу непосредственно подчиненных 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 Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, 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 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 и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок 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 несет 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 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 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 каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. 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 инструкцией ознакомлен(а):