

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Дерябинская СОШ»
Л.Ю. Плетнева
«11» января 2021г.



Должностная инструкция
Заместителя директора по воспитательной работе № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется руководителю образовательного учреждения..

1.3. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, курсы переподготовки и повышения квалификации по направлению «Менеджмент», «Управление персоналом».

1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, законами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.5. На период временного отсутствия заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать: приоритетные направления развития образование, Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию, основы физиологии, современные педагогические технологии, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, электронный документооборот, основы менеджмента, управления персоналом, правила по ТБ.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;
- профилактические мероприятия,
- методическое руководство воспитательным процессом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с учащимися.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение.

3.2. Координирует работу воспитателей, классных руководителей, других подчиненных ему работников.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, анализирует, доводит результаты анализа до сведения педагогов, работы кружков, групп продленного дня (если имеются) и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия.

3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса. Организует родительские собрания, тематические вечера и мероприятия.

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

3.7. Совместно с заместителем директора по учебной работе составляет расписание занятий всех видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей и других подчиненных педагогов.

3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня (если имеется) и другой документации.

3.9. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий. Организует культурно-массовые мероприятия. Обеспечивает участие школьного коллектива из числа учащихся и педагогов в городских, краевых мероприятиях.

3.10. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях.

3.11. Контролирует соблюдение учащимися Правил поведения в школе и Устава школы.

3.12. Участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов и воспитателей, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.14. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы, совещаниях, проводимых управлением образования и ведомственными структурами. Проводит совещание с классными руководителями 1 раз в месяц.

3.15. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.16. Принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

3.17. Обеспечивает выполнение воспитателями, классными руководителями, другими подчиненными ему 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 воспитателям, классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций (и в вечернее время) и др., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.20. Организует с учащимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы, содействует созданию комплексной системы воспитания.

3.21. Устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию. Сотрудничает со СМИ.

3.22. Обеспечивает оформление информационных стендов в рамках своей компетенции.

3.23. Курирует и координирует работу по краеведению, туризму, спортивным соревнованиям, организует рейдовые мероприятия.

3.24. Организует работу штаба воспитательной работы, «группы риска», по профилактике правонарушений.

3.25. Организует работу школьной библиотеки.

3.26. Организует дежурство по школе, уборку территории, помещений школы, трудовую практику учащихся.

3.27. Организует участие школьников и учителей в школьных, муниципальных, краевых, всероссийских конкурсах, викторинах, акциях, форумах и т.п.

3.28. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

Предоставляет еженедельный план работы.

4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебной 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 поступка заместитель директора школы по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "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 учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке и 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 учебной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня;

6.2. 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. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 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 воспитательного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, учебной работе, завхозом школы;

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен (а), на руки получено

И. Сербов

В. В. Бубенчук

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024