

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 74
_____ М.Ю.Ремизова
«02» сентября 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет.

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

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются классные руководители 1-11-х классов, педагог-организатор, социальный педагог, руководители кружков.

1.5. В своей деятельности 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; психологию;
- 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;

- 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

Основными направлениями деятельности заместителя директора воспитательной работе являются:

- 2.1. организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися, правил дорожного движения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет педагогическую деятельность.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.
- 3.3. Координирует работу классных руководителей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.5. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.7. Совместно с социальным педагогом организует планомерную систематическую работу педколлектива с «трудными» учащимися.
- 3.8. Оказывает помощь в организации работы детского самоуправления.
- 3.9. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внешкольные мероприятия, занятия кружков, классные часы, анализирует их

- форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов. 3.10. Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы.
- 3.11. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- 3.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 3.15. Участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.16. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися и работниками.
- 3.17. Проводит прием родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам организации воспитательного процесса, готовит ответы на заявления граждан по курируемым вопросам, организует просветительскую работу для родителей.
- 3.18. Руководит работой МО классных руководителей.
- 3.19. Контролирует соблюдение правил для учащихся, их внешний вид.
- 3.20. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.21. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- 3.22. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.23. Обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 3.24. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении внеклассных мероприятий.
- 3.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.26. Контролирует дежурство учащихся по школе, составляет график дежурства, организует общественно-полезный труд.
- 3.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.28. Организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.п.; организует вовлечение родителей в осуществление воспитательного процесса.
- 3.29. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
- 3.30. Осуществляет контроль:

- 3.30.1 . за антинаркотической работой в школе.
- 3.30.2 . за организацией индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними.
- 3.31. Соблюдает законодательство РФ о противодействии коррупции в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами РФ;
- 3.32. Соблюдает Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

4. Права

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

- 4.1. Присутствовать на любых внеклассных занятиях, классных часах, проводимых с обучающимися в 1-11-х классах.
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам и всем работникам школы во время административного дежурства.
- 4.3. Привлекать работников школы к выполнению поручений администрации.
- 4.4. Запрашивать от работников школы необходимые материалы.
- 4.5. Требовать от исполнителей объяснений в случае задержки выполнения контролируемых поручений, доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил.
- 4.6. Выполнять проекты приказов, положений, связанных с воспитательной работой школы.
- 4.7. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива школы предложения по улучшению воспитательной работы школы.
- 4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.12. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.13. Вносить в необходимых случаях изменения в расписание занятий, кружков, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.14. Повышать квалификацию;
- 4.15. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.16. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке,

установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

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, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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 по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора 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, каждую учебную четверть, на каждый месяц.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-

воспитательного процесса, в рамках своей компетенции.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, другими заместителями директора.

6.6. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия.

С инструкцией ознакомлен(а) :

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)