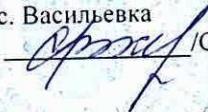


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
 /Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от « 10 » 08 2015 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 67/п от 10.08.2015 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
 /С.В.Хопова/


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора 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 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих».
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Учреждения.
На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Обязательным для заместителя директора является наличие квалификационной категории или соответствия по должности «руководитель» после 1-го года работы.
- 1.5. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.6. Заместителю директора Учреждения по воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, воспитатели ГПД, руководители кружков и секций, организатор детского досуга, библиотекарь, психолог, учителя, по вопросам воспитательной работы, ответственный за организацию питания учащихся.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации и органов управления 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 Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. 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;
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в Учреждении;
- 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, реализация 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 профилактика и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися, руководство процессом 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;
- 2.4. организация дополнительного образования;
- 2.5. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.6. осуществление функций, отнесенных к его компетенции в соответствии с утвержденной программой внутреннего мониторинга качества образования.
- 2.7. создание условий для обеспечения доступного качественного образования;
- 2.8. организация разработки и реализации образовательной программы Учреждения, в том числе контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности;
- 2.9. организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы Учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- 2.10. обеспечение взаимодействия с Центральным управлением и Администрацией муниципального района Ставропольский и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции;
- 2.11. прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы;
- 2.12. ввод данных и обмен информацией в АСУ РСО;
- 2.13. разработка ежегодного анализа работы Учреждения;
- 2.14. разработка программы развития Учреждения и анализа ее реализации;
- 2.15. разработка отчета о результатах самообследования Учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора Учреждения по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 3.2. координирует работу педагогов ведущих внеурочную деятельность, педагогов дополнительного образования, библиотекаря, классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. разрабатывает учебно-методические материалы и иную документацию, необходимую для функционирования и развития Учреждения, вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления этим процессом;
- 3.4. разрабатывает и организует реализацию воспитательной программы Учреждения;

- 3.5. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, 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;
- 3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.8. организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров, занятых воспитательной работой;
- 3.9. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.10. совместно с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня, внеурочной деятельности и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.11. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами, классными руководителями, организаторами детского досуга, журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;
- 3.12. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.13. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.14. координирует взаимодействие и совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и Учреждения;
- 3.15. участвует в комплектовании Учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 3.16. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся;
- 3.17. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.18. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе Педагогического совета Учреждения;

- 3.19. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;
- 3.20. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.21. обеспечивает выполнение классными руководителями, педагогами и 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;
- 3.22. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.23. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, 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;
- 3.24. 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;
- 3.25. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне Учреждения с обучающимися;
- 3.26. организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) 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;
- 3.27. устанавливает и поддерживает связи Учреждения с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- 3.28. соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.29. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

- 3.30. ведет контроль за внеурочной деятельностью обучающихся;
- 3.31. осуществляет контроль за реализацией проектной деятельностью в Учреждении;
- 3.32. организует занятость обучающихся в летний период (трудоустройство, отдых обучающихся);
- 3.33. ведет контроль за организацией и деятельностью летнего лагеря дневного пребывания;
- 3.34. организует и контролирует летнюю трудовую практику обучающихся;
- 3.35. участвует в расследовании несчастных случаев и травматизма во время учебно-воспитательного процесса;
- 3.36. организует и контролирует процесс реализации ФГОС: участвует в создании рабочих групп по реализации ФГОС, разработке плана-графика реализации ФГОС; проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- 3.37. анализирует результаты, процессы и условия введения и реализации ФГОС, условия учебной и внеучебной деятельности;
- 3.38. периодически информирует педагогический совет и руководство Учреждения о ходе и результатах реализации ФГОС;
- 3.39. организует работу по соблюдению в воспитательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.40. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.41. разрешает проведение воспитательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- 3.42. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.43. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.44. совместно с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;
- 3.45. участвует в разработке программы развития Учреждения и анализа по её реализации;

- 3.46. разрабатывает ежегодный анализ работы Учреждения;
- 3.47. разрабатывает программу развития Учреждения и анализ её реализации;
- 3.48. участвует в разработке отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 3.49. соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.50. координирует деятельность Совета обучающихся и Совета родителей, общешкольного родительского комитета;
- 3.51. выполняет разовые поручения директора Учреждения;
- 3.52. организует участие обучающихся в районных, окружных, областных конкурсах, конференциях, фестивалях, соревнованиях.

4. Права

Заместитель директора Учреждения 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 Учреждения и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, внеурочной деятельностью, кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.4. повышать свою квалификацию;
- 4.5. аттестовываться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности;
- 4.6. требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом Учреждения планов и программ (носящих обязательный характер).

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил Внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора Учреждения по

воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания 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 Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». 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 по воспитательной работе Учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.5. Несет ответственность за не разглашение третьим лицам персональных данных работников, обучающихся, а также персональных данных содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые доверены (или будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей заместителю директора по воспитательной работе.
- 5.6. Несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора Учреждения по воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения;

- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Согласовывает планы работы классных руководителей, преподавателей внеурочной деятельности.
- 6.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. Визирует приказы директора Учреждения по вопросам организации воспитательной работы;
- 6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения;
- 6.8. Заместитель директора по ВР взаимодействует:
- с директором Учреждения;
 - с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками Учреждения;
 - с директорами и их заместителями других образовательных учреждений.
- 6.9. 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 и Уставом Учреждения на основании приказа директора.