МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66 г.СОЧИ имени МАКАРОВА П.А.

Рассмотрено и Принято:
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от 17.01.2020 г
Председатель ПК:
Краснодубова Л.А.

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 66 г.Сочи
им. Макарова П.А.
М.В. Мартынова
приказ № 20 от 17.01.2020 г.

Должностная инструкция заместителя директора школы 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 других заместителей директора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных. 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 не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- социальный педагог, педагог-психолог,
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 и трудовым договором. Заместитель директора (воспитательная работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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 функциями заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. планирование и организация воспитательного процесса в школе;

2.2. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;

2.3. методическое руководство работой классных руководителей и педагогов дополнительного образования;

2.4. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. участвует:

- в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

3.2. анализирует:

- проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

3.3. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;
- последствия запланированной воспитательной работы;

3.4. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;
- контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- работу старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

3.5. координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

3.6. руководит:

- воспитательной работой в школе;
- деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.7. контролирует:

- качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками правил для учащихся;

- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.8. корректирует:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения планов воспитательной работы школы;
- планы работы участников воспитательного процесса;

3.9. разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.10. консультирует участников воспитательного процесса по различным вопросам;

3.11. оценивает и осуществляет экспертизу:

- стратегических документов школы;
- предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.12. редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

3.13. информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

4. Права

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

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);

4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу школы;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- аттестации педагогических кадров;
- работе педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;
- нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

4.10. отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.11. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора 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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и 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 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 (триместра);

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС нового поколения.

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старшего вожатого, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.