<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Димская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заместителя директора по воспитательной работе</p> <p>_____ N _____</p>	<p>«У Т В Е Р Ж Д А Ю»</p> <p>Директор МОУ «Димская СОШ»</p> <p>_____ Логвиненко Г.К.</p> <p>« ____ » _____ 20 ____</p> <p>Приказ № _____</p>
---	---

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя директора учреждения образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638.

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 педагога 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. Требования к квалификации.

Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, воспитатели ДО, педагоги дополнительного образования, руководители кружков и секций, библиотекарь.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется: Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МОУ «Димская СОШ», трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. 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;
- требования федерального государственного стандарта и рекомендации по их реализации в МОУ «Димская СОШ»;
- 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работе 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 деятельности МОУ «Димская СОШ».
- 3.2. Координирует работу классных руководителей, а также разработку воспитательно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного и воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов воспитательной деятельности обучающихся, работой кружков, секций и факультативов, обеспечением уровня воспитанности обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.5. Координирует взаимодействие между социально-педагогическими службами.
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- 3.7. Оказывает помощь классным руководителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов внеучебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

- 3.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации: контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, другими учителями классных журналов, журналов кружков и секций, другой документации.
- 3.11. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятиях.
- 3.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (в т. ч. в кружках и секциях).
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.16. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения при организации общественно-полезной деятельности с обучающимися в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 3.17. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- 3.18. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.
- 3.19. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.
- 3.20. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- 3.21. Инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для педагогов дополнительного образования.
- 3.22. 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.
- 3.23. Организует с обучающимися 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 с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания, организует работу всеобуча для родителей.

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

3.25. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.26. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.27. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся.

3.28. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МОУ «Димская СОШ», своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.29. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МОУ «Димская СОШ», разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств в соответствии со своей компетентностью.

3.30. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников МОУ «Димская СОШ».

3.31. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.32. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.33. Проходить периодически бесплатные медицинские обследования.

4. Права.

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям ДО, педагогам дополнительного образования, классным руководителям, работникам школьной библиотеки.

4.3. Вносить в необходимых случаях изменения в воспитательный план, объединять классы для проведения совместных занятий.

4.5. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья обучающихся и сотрудников.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию, повышать квалификацию.

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 не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

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 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 по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

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

6.4. Готовит проекты приказов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, заместителем директора по УВР МОУ «Димская СОШ», с педагогическими работниками школы, сотрудниками школы.

6.6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

«__» _____ 20__ г.