

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
профсоюзного комитета
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/Титова Н.Д./

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ №2»
г.Мензелинска
_____/Ялаев Р.Х./

« ____ » _____ 20 ____ год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «СОШ №2»

(наименование должности, наименование образовательной организации)

Глава 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по воспитательной работе в МБОУ «СОШ №2»

учреждается с целью осуществления функций по обеспечению реализации государственной политики в сфере образования, является определением приоритетов государственной политики в области воспитания и социализации детей, основных направлений и механизмов развития институтов воспитания, формирования общественно-государственной системы воспитания детей в Российской Федерации, учитывающих интересы детей, актуальные потребности современного российского общества и государства, глобальные вызовы и условия развития страны в мировом сообществе.

1.2. В своей деятельности зам.директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, нормативные правовые актами Российской Федерации и Республики Татарстан об образовании, трудовыми законодательствами Российской Федерации, законами Республики Татарстан от 08.07.1992 г. № 1560-ХП «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», и данной должностной инструкцией.

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

1.4. Зам.директора по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от неё приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

Глава 2. Квалификационные требования

2.1. К уровню образования и опыта профессиональной деятельности зам.директора по воспитательной работе предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- планирование и организация воспитательного процесса в школе;
- руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;
- методическое руководство работой старшего вожатого, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;
- обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

2.2. К уровню и характеру знаний предъявляются следующие требования: должен знать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Республики Татарстан, федеральные и республиканские законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы Президента Российской Федерации,

Президента Республики Татарстан, постановления Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Татарстан, законодательство в области государственной службы. иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие образования в Республике Татарстан, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, правила делового этикета, правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, владеть знаниями по перечню вопросов по профилю деятельности, по которым обязан и вправе принимать самостоятельные решения. *(рекомендуется указать основные нормативные правовые акты, которые необходимо знать для исполнения обязанностей по должности) .*

2.3. К уровню и характеру навыков предъявляются следующие требования: уметь эффективно и последовательно организовать работу по решению поставленных задач во взаимосвязи с членами коллектива, организациями, субъектами профилактики, родителями, управлять временем, иметь коммуникативные и организаторские способности, владеть навыками делового письма, компьютерной и другой оргтехники, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным, честным, внимательным, доброжелательным, трудолюбивым, инициативным в работе, обладать высокой самодисциплиной, обязательностью, работоспособностью.

Глава 3. Должностные обязанности

3.2. Целью деятельности зам.директора по воспитательной работе является определение приоритетов государственной политики в области воспитания и социализации детей, основных направлений и механизмов развития институтов воспитания, формирования общественно-государственной системы воспитания детей в Российской Федерации, учитывающих интересы детей, актуальные потребности современного российского общества и государства, глобальные вызовы и условия развития страны в мировом сообществе.

3.3. Исходя из задач образовательной организации зам. директора по воспитательной работе выполняет следующие функциональные обязанности:

3.3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение;

3.3.2. координирует работу классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;

3.3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.3.4. осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса, работы кружков, 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;

3.3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

3.3.7. совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

3.3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня другой документации;

3.3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-

- просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 3.3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 3.3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы;
- 3.3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.3.15. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.3.16. принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературы, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.3.17. обеспечивает выполнение классными руководителями, 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;
- 3.3.18. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.3.19. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, 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;
- 3.3.20. инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.3.21. 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;
- 3.3.22. 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;
- 3.3.23. устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- 3.3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.3.25. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

Глава 4. Права

- 4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков

и групп продленного дня, спортивных секций и т. п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

Глава 5. 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 воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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 воспитательной 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.

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

5.5. 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора, курирующий
данное направление

ФИО

(подпись)

_____ 2015 г.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, назначаемого на должность	Дата и подпись лица после ознакомления с оной инструкцией и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5