

Принят на заседании педагогического совета
МБОУ «Среднекамышлинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
Протокол № 4 от 10 января 2014 г

Утвержден приказом директора
МБОУ «Среднекамышлинская средняя
общеобразовательная школа
муниципального района
Республики Татарстан»
№ 4 от 16 января 2014 г

Директор школы  Гerasимова М.А./



Должностная инструкция
заместителя директора школы по воспитательной работе
МБОУ «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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 воспитателя 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. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, педагог-организатор

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы 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 внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

- 3.2. координирует работу классных воспитателей, педагога- организатора и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня , анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, другими педагогами журналов группы продленного дня, воспитательных планов, другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методического объединения, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.16. обеспечивает выполнение классными воспитателями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работы, добровольный общественно -полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.17. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.18. оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям групп, кружков, спортсекций, руководителям походов, экскурсий, трудовых объединений в организации общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.19 организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) 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;

3.20 устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.21 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.22 проходит периодически бесплатные медицинские обследования;

4. Права

Заместитель директора школы 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 школы, Правилами внутреннего распорядка школы;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и группы продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.4. требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

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 неиспользование 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.

5.2. 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 школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». 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 школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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. 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 воспитательной работы;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью листов. Директор МБОУ
«Среднекамышлинская СОШ»

Гераσιмова М.А.

