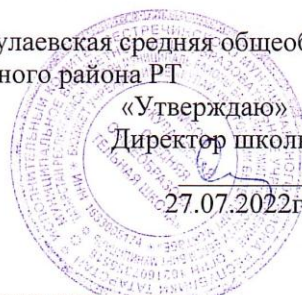


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кулаевская средняя общеобразовательная школа» Пестречинского муниципального района РТ


«Согласовано»

Председатель профкома

 /С.В. Меркиязова/



«Утверждаю»
Директор школы

 /С.В.Осипова/
27.07.2022г.

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе в школе разработана в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2012 № 761н;
- Приказом МБУ «Отдел образования» Пестречинского района РТ №241 от 26.07.2022 «О внесении изменений в должностные инструкции заместителей директоров по воспитательной работе образовательных учреждений Пестречинского муниципального района РТ»
- Трудовым кодексом;
- Другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем

1.2. Заместитель директора 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 пяти 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 пяти лет.

1.3. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора образовательного учреждения, педагога-организатора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом;
- Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента, решениями Правительства и решениями правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального и основного общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР в общеобразовательной школе, Конвенцией о правах ребенка.

1.3. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении обязан: Знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;
- положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом.

Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.
- формировать психологическую безопасность образовательной среды, организовать выявление и сопровождение обучающихся, нуждающихся в социально-психологической поддержке.

Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», «Кодекс»; свободное владение МБ Office (Word, Excel, Power Point) интернетом и сервисами электронной почты.

2. ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.

2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательного процесса.

2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательном процессе;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в школе;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

3.2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета;
- работой Совета старшеклассников.

3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т. п.;

- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- выполнения школьниками правил для учащихся;
- качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;
- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
- качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.7. Выполнение корректировки:

- воспитательной программы образовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;
- плана работы участников воспитательного процесса.

3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
- воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
- формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

3.9. Осуществление консультирования участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

- стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т.п.);
- предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы, а именно начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

Подготовку предложений:

- по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;
- анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий Федеральному государственному образовательному стандарту и определению необходимых изменений;
- анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;
- анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

- организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы.
- проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

3.12. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
- контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;

- контроля работы преподавателей дополнительного образования.
- 3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.
- 3.14. Оказание помощи:
- учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
 - преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.
- 3.15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
- 3.16. Систематическое соблюдение данной должностной инструкции заместителя директора по УВР в общеобразовательной школе.

4. ПРАВА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВР

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с учащимися образовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.
- 4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Принимать участие:
- в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
 - проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
 - аттестации преподавателей образовательного учреждения;
 - работе педагогического совета;
 - подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.
- 4.4. Вносить свои предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
 - по совершенствованию воспитательного процесса.
- 4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного процесса в образовательном учреждении.
- 4.6. Запрашивать:
- любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).
- 4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.
- 4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в образовательном учреждении несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения учебного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов;
- должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора школы по ВР, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО ВР

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора образовательного учреждения.

6.4. Заместителю директора по ВР в образовательном учреждении непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- преподаватели дополнительного образования;
- воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с советом образовательного учреждения;
- педагогическим советом;
- общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
- управлением образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.7. Заместитель директора по ВР может исполнять обязанности директора образовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом образовательного учреждения на основании приказа директора.

6.8. Заместитель директора по ВР должен получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.9. Заместитель директора по ВР должен своевременно информировать администрацию образовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.10. Заместитель директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.