

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная
Приказ № 7 от 13.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021 г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. В.А. Пирогова

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУ. 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 МБОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. 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.

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

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- старший вожатый;

- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, 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.

1.7. Основными функциями заместителя директора по воспитательной работе являются:

- планирование и организация воспитательного процесса в МБОУ;
- 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. Должностные обязанности

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. участвует:

- в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО;
- 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;

2.2. 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;

2.3. прогнозирует:

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

2.4. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы МБОУ;
- 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 обучающихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в МБОУ;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и МБОУ;

2.5. координирует:

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

2.6. руководит:

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

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

2.8. корректирует:

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

2.9. разрабатывает:

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

2.10. консультирует участников воспитательного процесса по различным вопросам;

2.11. оценивает и осуществляет экспертизу:

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

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

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

3. Должен знать:

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- 3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. требования ФГОС НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.5. педагогику;
- 3.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.7. психологию;
- 3.8. основы физиологии, гигиены;
- 3.9. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.14. основы экономики, социологии;
- 3.15. основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.16. основы управления проектами;
- 3.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

- 4.1. присутствовать:
 - на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися МБОУ, 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 МБОУ;
- 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 МБОУ, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы МБОУ;
- ведении переговоров с партнерами МБОУ 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 МБОУ деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в МБОУ;

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 МБОУ 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 обучающихся 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__ 20__ г. _____ (_____)

«__»__ 20__ г. _____ (_____)