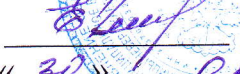


Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №10
станции Неберджаевской


Е.А.Чернышева
« 30 » 08 2014 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя директора

по воспитательной работе

муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 10 станции Неберджаевской
муниципального образования
Крымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника образовательного учреждения), утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. 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 должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.6. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги, классные руководители, воспитатели ГПД, социальный педагог, педагоги-психологи, учителя-предметники.

1.7. 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; административным, правовым 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), трудовым договором (контрактом).

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

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и старшими вожатыми;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, воспитателей ГПД, классных воспитателей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.
- просветительскую работу для родителей;
- контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- работу классных руководителей классных воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4. Координирует:

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

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- создание благоприятного микроклимата в школе;
- осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей ГПД, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня

культуры и воспитанности обучающихся;

-оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7.Корректирует:

-воспитательную программу школы;

-ход выполнения программы воспитательной работы;

-планы работы участников воспитательного процесса;

3.8.Разрабатывает:

-методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;

-нормативные документы для участников воспитательного процесса;

-воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

-правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

-методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9.Консультирует:

-участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10.Оценивает и экспертирует:

-стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);

-предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11.Редактирует:

-подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

4. Права

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

4.1.Присутствовать на любых мероприятиях , проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости т делать замечание педагогу в течение занятия),предупредив педагога не позднее чем накануне;

4.2.Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

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 воспитательной политики и стратегии школы ,в создании соответствующих стратегических документов ;

-в разработке любых управленческих решений ,касающихся вопросов воспитательной работы школы ;

-в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- в аттестации педагогов;
- работе педагогического совета ;
- в подборе и расстановки 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 школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;
- 4.7.Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- 4.8.Проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями(как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);
- 4.9.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.10.Повышать свою 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 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 психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора 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

заместителя 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 по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. 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 устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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 школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Врио А.В. Перткова

30.08.14