



Должностная инструкция заместителя директора (воспитательная работа)

1. Общие положения:

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора школы.

1.2. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, и стаж воспитательной работы не менее трех лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.3. Заместитель директора является председателем ШВР и подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В состав штаба воспитательной работы входят:

- * старшие вожатые;
- * классные руководители;
- * педагоги дополнительного образования;
- * педагоги-психологи;
- * социальные педагоги.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами РФ, законом РФ «Об образовании», ФГОС, семейным Кодексом РФ, указами и декретами Президента РФ, решениями Правительства и Министерства образования субъекта РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

2. Функции заместителя директора школы:

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

3. Заместитель директора школы выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Разрабатывает на основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности учащихся, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.
- 3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самостоятельных объединений учащихся, педагога-психолога, старшего вожатого, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
- 3.3. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ

воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.

3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.

3.5. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.

3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся.

3.7. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.

3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.

3.9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.

3.10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период работы летних лагерей, сельскохозяйственных работ, каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.

3.11. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организаций воспитательной работы других учебных заведений.

3.12. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.

3.13. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.

3.14. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений учащихся.

3.15. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях и собраниях учебного заведения.

3.16. Вносит предложения директору школы по совершенствованию учебно-воспитательной работы, ее финансированию, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.

3.17. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.

3.18. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.

3.20. Должен знать:

3.20.1. Законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;

3.20.2. Основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства;

3.20.3. Основы государственной молодежной политики;

3.20.4. Основные направления и перспективы развития образования, воспитания и педагогической науки;

3.20.5. Методику анализа результатов деятельности школьного коллектива;

3.20.6. Правила и нормы охраны труда.

4. Заместитель директора школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им

обязательные для исполнения распоряжения (без права 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 поведения учащихся.

4.3. Требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность заместителя директора:

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 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора 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 несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Заместитель директора школы:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. 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 по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

6.8. Исполняет обязанности иного заместителя директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.