

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.01.2019 № 4
г. Великий Устюг
заместителя директора по ВР

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240) , изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей, в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;
- классные руководители;
- воспитатели по вопросам клубных часов и школьных мероприятий;
- педагоги дополнительного образования физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, социально-педагогической, туристско-краеведческой направленности.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании в РФ», семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, 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, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

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, воспитателями и педагогом-организатором;
- 2.3. Методическое руководство деятельностью инновационно -экспериментальной работы в рамках региональной инновационной площадки;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

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;
- проблемы и перспективы инновационно -экспериментальной работы в рамках региональной инновационной площадки;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий, мероприятий внеурочной деятельности по спортивно-оздоровительному, общеинтеллектуальному, общекультурному, социальному, духовно-нравственному направлениям 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;
- последствия запланированной инновационно -экспериментальной работы в рамках региональной инновационной площадки;

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагога-организатора, воспитателей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования

физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, социально-педагогической, туристско-краеведческой направленности.

- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогов по организации инновационно-экспериментальной работой в рамках региональной инновационной площадки;
- работу совета профилактики школы;
- разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий, занятий внеурочной деятельности по спортивно-оздоровительному, общеинтеллектуальному, общекультурному, социальному, духовно-нравственному направлениям;
- 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;
- контролирует работу классных руководителей с детьми группы «риска»;
- работу классных руководителей, педагога-организатора и педагогов дополнительного образования физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, социально-педагогической, туристско-краеведческой направленности;
- изучение с обучающимися правил внутреннего распорядка;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы;
- работу совета обучающихся.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- разработку необходимой документации по организации инновационно-экспериментальной работой в рамках региональной инновационной площадки;
- взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный и инновационный процессы, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- инновационно-экспериментальной работой в рамках региональной инновационной площадки;
- советом профилактики 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, руководителями кружков, секций, студий, занятий внеурочной деятельности по спортивно-оздоровительному, общеинтеллектуальному, общекультурному, социальному, духовно-нравственному направлениям;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, педагога-организатора, руководителей кружков, студий, секций, занятий внеурочной деятельности по инновационно-экспериментальному, спортивно-оздоровительному, общеинтеллектуальному, общекультурному, социальному, духовно-нравственному направлениям;
- соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7.Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- программу духовно-нравственного воспитания;
- программу «Служение Отечеству»;
- планы работы участников воспитательного и инновационного процессов;

3.8.Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- программу духовно-нравственного воспитания;
- программу «Служение Отечеству»;
- программу социализации;
- программу развития школы;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9.Консультирует:

- участников воспитательного и инновационного процессов по принципиальным методическим вопросам;

3.10.Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (программу развития школы, воспитательную программу, программу духовно-нравственного воспитания, программу «Служение Отечеству»; учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной и инновационной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11.Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной, инновационно-экспериментальной работе.

Права

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

4.1.Присутствовать:

- на любых мероприятиях , проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися 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 и инновационно-экспериментального 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 и инновационно-экспериментальном 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 и инновационно-экспериментальной 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, внеурочной деятельности, 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.

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 в РФ». 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 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.

Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора 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 устанавливается 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;

6.4.Получает от директора школы информацию нормативно –правового и организационно-методического характера, знакомиться 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 её получения.

С инструкцией ознакомлена: