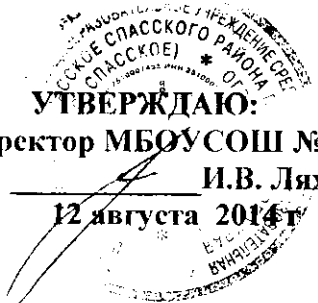


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
А.А. О.А.Мамонтова
12 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8
И.В. Лях
12 августа 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4 заместителя директора воспитательной работе

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года №593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Общие положения

Должность заместителя директора образовательного учреждения по внеклассной воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством воспитательным процессом.

2. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. Заместитель директора школы по внеклассной воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

3. Заместитель директора по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, внеклассную, внеурочную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные воспитатели.

4. Должностные обязанности Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для внеклассной воспитательной деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе

дистанционных. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной воспитательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
- Составляет расписание внеурочной воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке и инновационных воспитательных программ и технологий;
- контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям групп, кружков, спорт. секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

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

- проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы Правилами о поощрениях и взысканиях;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5. Ответственность

Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, регламента работы с ПЭВМ, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.
- За причинение материального ущерба школе или участникам образовательного процесса ущерба пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена *Мегенко В. В.* 2014 г.