|  |  |
| --- | --- |
| Принято: на педагогическом совете протокол № от «15» «04» 2011г. | Утверждаю: директор  МБОУ - СОШ №18 ст.Мочище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.С.Мыльникова  приказ № от «15» «04» 2011 |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

* Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
* Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
* Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
* Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, руководитель ШМО классных руководителей, старший вожатый, педагоги дополнительного образования.
* В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении.
* Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

-организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

-методическое руководство педагогическим коллективом;

-обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

**3. Должностные обязанности**

* Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании.
* Координирует работу классных руководителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;
* Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации воспитательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

по определению необходимых изменений в воспитательном процессе в начальной школе;

по анализу соответствия содержания имеющихся программ внеурочной деятельности новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия используемых воспитательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся условий реализации воспитательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля воспитательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по формированию перечня единичных проектов по модернизации воспитательной системы начальной ступени школы;

по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

по определению необходимых связей между единичными проектами;

по согласованию связей между единичными проектами.

* Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные воспитательные технологии, включая информационные, а также цифровые ресурсы.
* Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик воспитания.
* Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
* Способствует реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений.
* Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
* Анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей.
* Оценивает эффективность их воспитания, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
* Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.
* Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых.
* Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время воспитательного процесса.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

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

1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
4. Принимать участие:
5. в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
6. в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности и методической работы начальной ступени образовательного учреждения;
7. в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной и методической работе школы;
8. в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
9. в подборе и расстановке педагогических кадров.

5. Вносить предложения:

1. о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
2. по совершенствованию воспитательной деятельности и методической работы;
3. о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности.

6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию воспитательной деятельности школы.

7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

9. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

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 школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
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 школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
3. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопас­ности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
5. **Взаимоотношения. Связи по должности**
6. Заместитель директора школы по воспитательной работе:

* работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
* 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;
* представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
* получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

1. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса;
2. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
3. исполняет обязанности заместителя директора школы по УВР в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муни­ципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
4. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией работник ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.О.Полтанович/