

3. Должностные обязанности

//

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

— проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;

— результаты воспитательной работы;— наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

— 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 воспитательной работы школы;

— последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. планирует и организует:

— текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;

- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
 - разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
 - систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;
 - работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;
 - контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
 - правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
 - работу старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;
 - изучение с учениками правил для учащихся;— повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
 - совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;
- 3.4. координирует:

— разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

— взаимодействие представителей администрации, 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;

— деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;

— осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. контролирует:

— работу непосредственно подчиненных сотрудников;

— правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

— безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

— соблюдение учениками правил для учащихся;

— качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

— оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. корректирует:

— воспитательную программу школы;

— ход выполнения планов воспитательной работы школы;

— 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 образовательного
учреждения по воспитательной работе;

п

— правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

— методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9. консультирует участников воспитательного процесса по различным вопросам;

3.10. оценивает и осуществляет экспертизу:

— стратегических документов школы;

— предложений 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 (воспитательная работа) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

— на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);

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

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;

— разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

— ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

— аттестации педагогических кадров;

— работе педагогического совета;

— подборе и расстановке 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, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. запрашивать:

— для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;

— нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

4.10. отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.11. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение, или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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, заместитель директора (воспитательная работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (воспитательная работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (воспитательная работа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора (воспитательная работа):

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(триместр). План работы утверждается 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 (триместра);

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:21

соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старших вожатых, классных руководителей 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, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

с инструкцией ознакомлен: _____

с инструкцией согласен: _____

//