Автор: Administrator
28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:21

МБОУ «_____ОШ»
Должностная инструкция
Директор МБОУ «_____ОШ
Ф И О. _____

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕТЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ (ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора (воспитательная работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (воспитательная работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.2. Заместитель директора (воспитательная работа) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
1.3. Заместитель директора (воспитательная работа) подчиняется непосредственно директору школы.
1.4. Заместителю директора (воспитательная работа) непосредственно подчиняются:— старшие вожатые;
— классные руководители;
— классные воспитатели.
1.5. В своей деятельности заместитель директора (воспитательная работа) руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и

решениями 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, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором. Заместитель директора (воспитательная работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции. Основными функциями заместителя директора (воспитательная работа) являются:

2.1. планирование и организация воспитательного процесса в школе;
2.2. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;
2.3. методическое руководство работой старших вожатых, классных воспитателей и классных руководителей;
2.4. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

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 п
рограмму школы и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе;

— 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 организациивоспитательной 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 ив 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 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: _____

//