|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Майкова  Протокол № 4 от 10.01.2019г. | Утверждено приказом по школе № 6 от 11.01.2019г. Директор МБОУ ООШ с.Марьино-Николаевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Иванова |

## Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (учителя выполняющего эти обязанности)

1. **Общие положения должностной инструкции зам. директора по ВР**

1.1. Настоящая **должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе** (ВР) школы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.  
1.2. 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.  
1.3. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора , педагога-организатора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.  
1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.  
1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
* семейным кодексом Российской Федерации;
* законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
* ФГОС начального и основного общего образования;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
* данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
* трудовым договором, а также [инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР](http://ohrana-tryda.com/node/95) в общеобразовательной школе, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении обязан:  
Знать:

* главные направления образовательной системы Российской Федерации;
* законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
* ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
* правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения.
* положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе.
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы менеджмента, управления персоналом.

Уметь:

* анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
* прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
* четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
* работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
* правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

* эффективного планирования своего рабочего времени;
* текущего и перспективного планирования и организации труда;
* творческого подхода к решению поставленных задач;
* навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
* обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
* подготовки и организации мероприятий;
* работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение МS Office (Word, Ехсеl, Роwег Роint), Интернет и сервисами электронной почты;
* оказания первой помощи пострадавшим.

2. **Функции заместителя директора по ВР**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении являются:  
2.1. Организация воспитательного процесса в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.  
2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.  
2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательного процесса.  
2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3. **Должностные обязанности заместителя директора по ВР**

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:  
3.1. Осуществление анализа:

* проблем, возникающих в воспитательном процессе;
* процесса и развития воспитательной деятельности;
* результатов воспитательной работы в школе;
* перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
* формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

3.2. Выполнение прогнозов:

* тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществление планирования и организации:

* текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;
* процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
* разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
* методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
* постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательном учреждении;
* дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
* работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
* контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
* просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
* правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
* изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
* повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
* совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

3.4. Осуществление координации:

* разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
* работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

3.5. Осуществление руководства:

* воспитательной работой в образовательном учреждении;
* созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
* системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
* работой родительского комитета;
* работой Совета старшеклассников.

3.6. Осуществление контроля:

* правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
* безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
* деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
* выполнения школьниками Правил для учащихся;
* качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;
* оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
* качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.7. Выполнение корректировки:

* воспитательной программы образовательного учреждения;
* процесса выполнения программы воспитательной работы;
* плана работы участников воспитательного процесса.

3.8. Выполнение разработки:

* методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;
* нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
* воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
* правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
* методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
* формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

3.9. Осуществление консультирования:

* участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

* стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т.п.);
* предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы, а именно начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:  
3.11.1. Подготовку предложений:

* по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий Федеральному Государственному образовательному стандарту и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

3.11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

* организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;
* организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы.

3.11.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.  
3.12. Осуществление:

* комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
* контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;
* контроля работы преподавателей дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.  
3.14. Оказание помощи:

* учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
* преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.  
3.16. Систематическое соблюдение данной должностной инструкции заместителя директора по УВР в общеобразовательной школе.

4. **Права заместителя директора школы по ВР**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:  
4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с учащимися общеобразовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.  
4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.  
4.3. Принимать участие:

* в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
* в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
* в аттестации преподавателей общеобразовательного учреждения;
* в работе Педагогического совета;
* в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

4.4. Вносить свои предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
* по совершенствованию воспитательного процесса.

4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного процесса в образовательном учреждении.  
4.6. Запрашивать:

* любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
* у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу общеобразовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).  
4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.  
4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.  
4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

5. **Ответственность заместителя директора по ВР**

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников учреждения во время проведения учебного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
5.2. Заместитель директора по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

* Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов;
* должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
* за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.  
5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».  
5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.  
5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использовании прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора школы по ВР, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. **Взаимоотношения и связи по должности зам. директора по ВР**

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.  
6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.  
6.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.  
6.4. Заместителю директора по ВР в общеобразовательном учреждении непосредственно подчиняются:

* классные руководители;
* преподаватель-логопед;
* педагог-психолог;
* преподаватели дополнительного образования;
* социальный педагог и педагог-организатор;
* старшие вожатые;
* воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

* с Советом образовательного учреждения;
* с Педагогическим советом;
* с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
* с отделом образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.  
6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора образовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа директора.  
6.8. Заместитель директора школы по ВР должен получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.  
6.9. Зам. директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.  
6.10. Зам. директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию учителя разработал:  
10 января 2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванова В.А./

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
11 января 2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/