

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ А.М. Садкова

Протокол № 9 от 09 января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №46

_____ Т.И. Ишутина

Приказ № 24-5 от "09"января 2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора школы по воспитательной работе

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора школы 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе или из числа наиболее опытных учителей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директор школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директору школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе:

- руководствуется Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями администрации г. Краснодара и Краснодарского края;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46, локальными нормативными актами, приказами директора МАОУ СОШ №46;
- «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46»
- трудовым договором между работником и работодателем;
- данной должностной инструкцией;
- трудовым договором и инструкцией по охране труда;

- Конвенцией о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует:

- текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение;
- просветительскую работу для родителей (или лиц, их заменяющих), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- детских клубов, секций и других любительских объединений, разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся и взрослых;
- вечера, праздники, походы, экскурсии и др. внеклассные внешкольные воспитательные мероприятия, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- каникулярное время отдыха обучающихся;
 - весь комплекс работы с «трудными» детьми, профилактические мероприятия по предупреждению преступлений и правонарушений, индивидуальную работу с детьми, имеющими отклонения в поведении, поддерживает связи с правоохранительными органами;
- работу органов школьного самоуправления;
- работу по социальной защите детей;
- с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.2. Координирует:

- работу классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.3. Контролирует:

- качество воспитательного процесса, работой кружков, и проведение внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения директора школы, совета школы, педагогического совета школы, педагогов;
- соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы;
- 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;

3.4. Оказывает помощь:

- педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- классным руководителям, руководителям кружков, общественно полезного, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.4. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры, социализации учащихся;

3.5. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;

3.6. Привлекает к работе с обучающимися работников культуры и др., родителей, общественности;

3.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

3.8. Участвует:

- в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.9. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.10. Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

3.11. Принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.12. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.13. Инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.14. Устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.16. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.17. Являясь дежурным администратором:

- обеспечивает работу школы, порядок и дисциплину, решает все текущие вопросы в часы дежурства;
- контролирует своевременность начала и окончания уроков, перемен, мероприятий;
- при необходимости организует срочную замену учителей и воспитателей;
- в случае необходимости принимает меры экстренной помощи, эвакуации, организует четкие действия коллектива в экстремальных условиях;
- несет персональную ответственность за сохранность классных журналов;
- контролирует дежурство учителей, учащихся по школе; своевременно принимает меры к нарушителям дисциплины и порядка;
- по окончании дежурства заполняет журнал дежурного администратора.

4. Права.

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

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3. 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;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, 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.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору отчет о своей работе;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе 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 школы.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией.