

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»:

директор школы _____

приказ № _____

от «___» _____ 20 г.

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

I. Общие положения

1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:
старшие вожатые;
классные руководители;
воспитатели ГПД;
педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, 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, трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
2. Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и старшими вожатыми.
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

III. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует:
проблемы воспитательного процесса;
результаты воспитательной работы;
наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
ход и развитие воспитательного процесса;
форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.
2. Прогнозирует:
тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
последствия запланированной воспитательной работы.
3. Планирует и организует:
текущее и перспективное планирование деятельности вожатых, воспитателей ГПД, классных воспитателей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.;
- просветительскую работу для родителей;

контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
работу классных руководителей классных воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
изучение с учениками правил для учащихся;
повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

4. Координирует:

разработку необходимой документации по организации воспитательной работы; взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

5. Руководит:

воспитательной работой в школе;
создание благоприятного микроклимата в школе;
осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы.

6. Контролирует:

правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей ГПД, вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
соблюдение учениками правил для учащихся;
качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

7. Корректирует:

воспитательную программу школы;
ход выполнения программы воспитательной работы;
планы работы участников воспитательного процесса.

8. Разрабатывает:

методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
нормативные документы для участников воспитательного процесса;
воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

9. Консультирует:

участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

10. Оценивает и экспертирует:

стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.); предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

11. Редактирует:

подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

IV. Права

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

1. Присутствовать:

на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости, делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

2. Давать:

обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

3. Привлекать:

к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4. Принимать участие:

в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
в аттестации педагогов;
работе педагогического совета;
в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

5. Вносить предложения:

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

6. Устанавливать:

от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

7. Запрашивать:

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

8. Проводить:

приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

9. Контролировать и оценивать:

ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

10. Повышать:

свою квалификацию.

V. 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 не использование предоставленных прав, заместитель директора 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 психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора 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 по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели.
2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
4. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса.
5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
6. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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 школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
7. Передает директору информацию полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г