

<p>Согласовано Председатель профкома  Очирова В.В. Протокол № 8 от 28.08.2023г.</p>	<p>Утверждено Директор МКОУ «Чилгирская СОШ им.Филимоновой Л.А.»  Сангаджи-Горьева Х.И. Приказ №91 от 28.08.2023г.</p> 
--	--

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе МКОУ « Чилгирская СОШ им.Филимоновой Л.А»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г , в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 4 августа 2023 года, ФГОС НОО и ФГОС ООО, утвержденными соответственно Приказами Минпросвещения №286 и №287 от 31 мая 2022 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012 года с изменениями от 12 августа 2022 года, в редакциях от 11.12.2020г, нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, и стаж воспитательной работы не менее трех лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе школы руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Сан ПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе данной должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом);
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Инструкцией по охране труда для заместителя директора школы по ВР.

2. Функции заместителя директора школы:

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по ВР 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. Заместитель директора школы по ВР выполняет следующие обязанности:

3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности обучающихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.

3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, руководителей внеурочной деятельности, ГПД, кружков, секций и объединений обучающихся, психолога, советника руководителя общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания обучающихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.

3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения обучающихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.

3.5. Оказывает помощь в формировании и работе совета обучающихся и общественных организаций обучающихся.

3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту обучающихся.

3.7. В целях формирования личности обучающегося обеспечивает сотрудничество с семьей.

3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени обучающихся.

3.9. Контролирует дежурство сотрудников и обучающихся по школе.

3.10. Ведет контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе.

3.11. Проводит просветительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, а также прием родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности.

3.12. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди обучающихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.

3.13. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления обучающихся в период работы летних лагерей и каникул, работу по ПДД.

3.14. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.

3.12. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания обучающихся.

- 3.13. Контролирует организацию свободного времени, здорового образа жизни обучающихся, посещающих группы продленного дня.
- 3.14. Координирует деятельность психологической службы школы.
- 3.15. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
- 3.16. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельности, ГПД, кружков и секций.
- 3.17. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях и собраниях школы.
- 3.18. Вносит предложения директору школы по совершенствованию воспитательной работы, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
- 3.19. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
- 3.20. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.
- 3.21. Должен знать:
 - 3.21.1. законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;
 - 3.21.2. основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства;
 - 3.21.3. основы государственной молодежной политики;
 - 3.21.4. основные направления и перспективы развития образования, воспитания и педагогической науки;
 - 3.21.5. методику анализа результатов деятельности школьного коллектива;
 - 3.21.6. правила и нормы охраны труда.
4. Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
 - 4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
 - 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы правилами поведения обучающихся;
 - 4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий внеурочной деятельности, кружков, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
 - 4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.
5. Ответственность заместителя директора школы
 - 5.1. 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 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 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 в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. 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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности заместителя директора по ВР

6.1. Заместитель директора по ВР должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора 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 непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- руководители внеурочной деятельности.

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

- Педагогическим советом;
- Общешкольным советом родителей и отдельными родителями.

6.6. Заместитель директора по воспитательной работе должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.7. Заместитель директора по ВР 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 по ВР должен получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.10. Заместитель директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.11. Заместитель директора по ВР должен информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: _____ /Сангаджи-Горяева Х.И./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«__»__20__г. _____ /_____ /