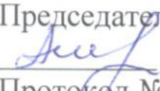
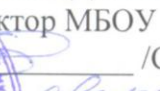


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 Э.Т. Ашрапова
Протокол № 5 от 25.08.15

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»
 /Снурницын Ю.А./
20 15 г.



Должностная инструкция № 2

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного министерством здравоохранения и социального развития от 26.08.2011 № 761 н.

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 других заместителей директора школы или наиболее опытных педагогов. 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 подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, воспитатели групп продленного дня.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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), трудовым договором.

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию 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 воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, общешкольные родительские собрания, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, журналов кружков, другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в организации и работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.16. 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;
- 3.18. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.19. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.20. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной

безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.21. контролирует 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;

3.22. организует 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;

3.23. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, органами ПДН, КДН, опеки и попечительства, социальной защиты и другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.25. 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;

3.26. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

4. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно – спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Требования к квалификации. 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.

6. Права

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

6.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

6.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс.

6.3. 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;

6.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы 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.

7.3. 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.

7.4. 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.