Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 55»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.В.Пушкарева
Протокол №1
от «02» сентября 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 55»
_____ Блок В.В.
Приказ №1
«02» сентября 2019 г.

Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 55» (МБОУ «СОШ № 55»)

Кемерово
2019

Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 55» (МБОУ «СОШ № 55»)

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
1.3. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:
- классные руководители;
- воспитатели группы продленного дня;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.
1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.
2.2. Координирует работу классных руководителей, воспитателей ГПД, социального педагога, педагога-психолога.
2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий.
2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных, здоровьесберегающих программ и технологий;
2.8. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, другими педагогами журналов классных журналов, другой документации;
2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
- готовит предложения по реализации ФГОС нового поколения;
- по определению необходимых изменений в целях начальной, основной, средней ступенях образовательного учреждения;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной, основной, средней ступенях образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на начальной, основной, средней ступенях образовательного учреждения.
2.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной, основной, средней ступенях образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.
2.13. Контролирует качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.
2.14. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
2.15. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.
2.16. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся.
2.17. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию.
2.18. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
2.19. Принимает участие в подготовке педагогических кадров к аттестации.
2.20. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

2.21. Обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.
2.22. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
2.23. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.
2.24. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
2.25. 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 внеклассных мероприятий.
2.26. 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.
2.27. 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.
2.28. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
2.29. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3. Должен знать:

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
3.3. Конвенцию о правах ребенка;
3.4. педагогику;
3.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
3.6. психологию;
3.7. основы физиологии, гигиены;
3.8. теорию и методы управления образовательными системами;
3.9. требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

3.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
3.14. основы экономики, социологии;
3.15. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
3.16. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
3.17. основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
3.18. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
3.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права.

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. присутствовать:
- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;
4.2. давать:
- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;
4.3. принимать участие в:
- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;
4.4. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы;
4.5. устанавливать:
- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении;
4.6. запрашивать:
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
4.7. проводить:
- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.8. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
4.9. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
4.10. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС в общеобразовательном учреждении; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС и несоответствие качества полученных результатов ФГОС), 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.
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».
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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в 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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС нового поколения;
6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):