

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
_____ Т. Л. Нестерова Н. В. Симакова
(Протокол ПК № от 2011 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Волосовская СОШ №1»
(Приказ № 259 от 29.08.2011 г.)

**Должностная инструкция заместителя директора
по учебно - воспитательной работе**

Общие положения

1.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, РАЗДЕЛ "КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ"

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. 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.

1.2. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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.

1.3. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог – организатор внеклассной деятельности;

- социальный педагог,

- педагоги дополнительного образования,
- педагог – психолог;
- классные руководители,
- воспитатели группы продлённого дня

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществления оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), с коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировка учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярная, самостоятельная, познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

3.1. *Организация воспитательного процесса в школе*, руководство им и контроль за развитием

этого процесса;

3.2. *Методическое руководство классными руководителями.*

3.3. *Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности* в воспитательном процессе.

3.4. Руководство школьным сайтом.

3.5. Общее руководство школьной газетой.

3.6. Руководство школьным родительским комитетом.

3.7. Руководство блоком дополнительного образования.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. 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 (не менее 180 часов в год);

4.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной воспитательной работы;

4.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагога - организатора, социального педагога, педагога – психолога, классных руководителей и педагогов дополнительного образования, процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий 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 ;

- необходимую отчетность по вопросам воспитания обучающихся для вышестоящих инстанций;

- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе; совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.
- дежурство по школе учащихся, учителей, администрации, родителей (при проведении массовых мероприятий),
- каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей); несёт ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;
- ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно – полезного, производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий»;
- систематически контролирует посещаемость и успеваемость »трудных« учащихся.

4.5. Координируют:

- 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.

4.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.; в том числе через электронный дневник;
 - правильность и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
 - работу классных руководителей, руководителей кружков, студий, секций, педагога – организатора, социального педагога, педагога – психолога;
 - соблюдение учениками правил для учащихся ;
 - качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
 - оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;
- дежурство по школе учащихся, учителей, администрации школы, родителей (при проведении массовых мероприятий);
 - работу школьного сайта,
 - выпуски школьной газеты.

4.7. Корректирует:

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

4.8. 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;

4.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

4.10. Оценивает и экспертирует:

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

4.11. Осуществляет сбор информации

- для подготовки к изданию методических материалов по воспитательной работе,
- материалы для размещения на сайте школы,

4.12. Курирует:

работу МО классных руководителей, блок дополнительного образования

5. Права

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

5.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости т

делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне;

5.2. Давать :

- распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

5.3. Привлекать

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

5.4. 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;

5.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

5.6. Устанавливать:

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

5.7. Запрашивать:

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

5.8. Проводить:

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

5.9. 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;

4.10. Повышать:

- свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. *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**.

6.2. *За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе освобождается от занимаемой должности* в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6.4. *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.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

7.1. **Работает** в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40 - часовой** рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. **Самостоятельно планирует свою работу** на каждый учебный год и каждый учебный триместр. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. *Представляет директору письменный отчет о своей деятельности* объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждого учебного триместра;

7.4. *Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно-методического характера*, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. *Визуирует приказы директора* школы по вопросам воспитательного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

7.6. *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;

7.7. *Передает директору информацию* полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

С должностной инструкцией ознакомлена _____

Дата ознакомления:

« ____ » _____ 20 ____ г.