

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
протокол № 8 от 07.05.2020 г.



Директор МБОУ СОШ №7

/ О.В. Степанова

Приказ № 27/03-03 от 07.05.2020 г.

ДИ № 1-01

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №7"

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
(по воспитательной работе)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора (по воспитательной работе) школы разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37; раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 (ред. от 13.05.2019 г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, с Трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора (по воспитательной работе) назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в

Директор МБОУ СОШ № 7
Должность



О.В. Степанова
Расшифровка

области менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора (по воспитательной работе) находится в подчинении непосредственно у директора школы.

1.4. В своей профессиональной деятельности заместитель директора (по воспитательной работе) руководствуется должностной инструкцией заместителя директора (по воспитательной работе) школы, Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и Департаментов управления образования всех уровней по вопросам образования. Также, сотрудник руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором).

1.5. Заместитель директора (по воспитательной работе) 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 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.



1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (по воспитательной работе) его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора (по учебно-воспитательной работе) и/или директора школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. ФУНКЦИИ

Главными направлениями в деятельности заместителя директора (по воспитательной работе) являются:

2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.

2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (по воспитательной работе) школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

- Проблем, возникающих в воспитательной деятельности;
- Процесса и развития воспитательной деятельности,
- Результатов воспитательной работы в школе;
- Перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- Формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

3.2. Выполнение прогнозов:

- Тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- Изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- Последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществление планирования и организации:

- Текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, а также планирование работы со старшеклассниками;

Директор МБОУ СОШ № 7
Должность



3
О.В.Степанова
Расшифровка

- Процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения,
- Разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- Методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- Постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- Дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- Работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- Контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- Просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности,
- Правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении.
- Изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- Повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- Совместной — воспитательной работы — представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

4. ПРАВА

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

- 4.1. Запрашивать у директора школы, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Повышать свою квалификацию.
- 4.3. Раздавать обязательные распоряжения руководителям школьных методических объединений, руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.
- 4.4. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
- 4.5. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.
- 4.6. По согласованию с заместителем директора (по учебно-воспитательной работе) вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.
- 4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

Директор МБОУ СОШ № 7
Должность



4
О.В.Степанова
Расшифровка

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора (по воспитательной работе) несет ответственность:

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, должностной инструкции заместителя директора (по воспитательной работе), законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, заместитель директора (по воспитательной работе) несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.2. 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.

5.3. За виновное нанесение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора (по воспитательной работе) несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, утвержденных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора (по воспитательной работе) образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Заместитель директора (по воспитательной работе) работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно правового и организационного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

Директор МБОУ СОШ № 7
Должность



5
О.В.Степанова
Расшифровка

6.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам отчетности.

6.4. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.5. Принимает отчеты от руководителей школьно-методических объединений.

6.6. Принимает документы от руководителя школьно-методического объединения, классных руководителей (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёты).

6.7. Предоставляет директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности до 20 июня ежегодно.

6.8. Систематически обмениваться информацией по вопросам воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.9. Замещает директора во время его отсутствия на основании приказов и распоряжений управления образования.

6.10. Посещает проводимые методистами, специалистами управления образования – совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

6.11. Исполняет обязанности педагога-психолога и педагога-организатора 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

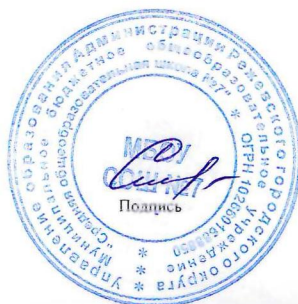
7.1. Ознакомление заместителя директора (по воспитательной работе) с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника на рабочем месте.

7.3. Факт ознакомления заместителя директора (по воспитательной работе) с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы.

7.4 С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

Директор МБОУ СОШ № 7
Должность



6
О.В.Степанова
Расшифровка

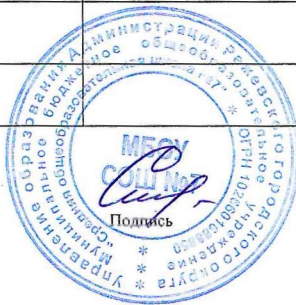
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С

ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ № 1-01

[illegible]

Директор МБОУ СОШ № 7

Должность



7

Расшифровка