|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **F:\User06\Pictures\ControlCenter4\Scan\РПгео26022024.jpgСОГЛАСОВАНО**    **Председатель ПК МБОУ «СШ №16»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Литвиненко Л.А..**  **13.01.2020г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МБОУ «СШ №16» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Донцова О.А..**  **Пр от 13.01.2020 № 22/01-16** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заместитель директора (воспитательная работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (воспитательная работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Заместитель директора (воспитательная работа) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**1.3.** Заместитель директора (воспитательная работа) подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора (воспитательная работа) непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;

- классные руководители;

- тьюторы.

**1.5.** Заместитель директора (воспитательная работа) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- 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;

- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора (воспитательная работа) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Cемейным кодексом РФ;

- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- 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 (воспитательная работа) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (воспитательная работа), являются:

**2.1.** организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** методическое руководство работой педагога-организатора, классных воспитателей и классных руководителей;

**2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе;

**2.4.** обеспечение использования и совершенствования методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;

- результаты воспитательной работы;

- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

**-** форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

**3.2. прогнозирует:**

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

- последствия запланированной воспитательной работы;

**3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности педагога-организатора, классных руководителей;

- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

**-** осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в школе;

- контроль работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- контроль за культурно-массовой и внеклассной работой;

- контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;

- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;

- работу педагога-организатора, классных руководителей;

- изучение с учениками Правил для учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

**3.4. координирует:**

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

**3.5. руководит:**

- воспитательной работой в школе;

- созданием благоприятного микроклимата в школе;

- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

**3.6. контролирует:**

- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- соблюдение учениками Правил для учащихся;

- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

**3.7. корректирует:**

- воспитательную программу школы;

- ход выполнения программы воспитательной работы;

- планы работы участников воспитательного процесса;

**3.8. разрабатывает:**

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;

- нормативные документы для участников воспитательного процесса;

- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;

- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

- формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);

**3.9. консультирует:**

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

**3.10. оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

**3.11. редактирует:**

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

**3.12. принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;

**3.13. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе и при оформлении школы, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование заместителя директора по УВР и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

**3.14. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**4. ПРАВА**

Заместитель директора (воспитательная работа) имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** **присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися 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. привлекать:**

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

**4.4. принимать участие в:**

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- 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;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

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

- по совершенствованию воспитательной работы;

**4.6. устанавливать:**

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

**4.7. 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;

**4.8. проводить:**

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

**4.9. контролировать и 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. требовать:**

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**4.11. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) 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 (воспитательная работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (воспитательная работа) 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 (воспитательная работа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора (воспитательная работа):

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-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 печатных страниц 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;

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, педагога-организатора, классных руководителей 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;

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

***С инструкцией ознакомлены:***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***