

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО

На заседании общего собрания
работников
Протокол № 1
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2 п.
Теплое»
Л.В. Лобанова
«09» ноября 2015 г



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по воспитательной работе. Заместитель директора школы по воспитательной работе относится к категории руководителей, определяющих стратегию и тактику развития школы, осуществляющих функции планирования работы педколлектива, организации, мотивации и контроля его профессиональной деятельности.

1.2. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, высокую мотивацию к воспитательной деятельности и положительный опыт её осуществления в школе или ином образовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

1.6. Заместителю директора школы по воспитательной работе подчинены: педагог-организатор ОБЖ, педагоги дополнительного образования, воспитатели группы продлённого дня, руководитель деятельности детских общественных объединений в школе, классные руководители, реализующие программы (или отдельные их модули) организации внеурочной и воспитательной деятельности своих классов.

1.7. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;

- Конвенцию о правах ребёнка;
- теорию управления школой;
- теорию трудовой мотивации;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику;
- общую, возрастную и социальную психологию;
- возрастную физиологию;
- образовательные программы школ, программы организации внеурочной деятельности школьников, программы дополнительного образования детей и правила их разработки;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации воспитательного процесса;
- основы законодательства о труде и правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять проблемно ориентированный анализ организации внеурочной деятельности школьников и сбор необходимой для этого информации.

2.2. Принимать участие в разработке и корректировке образовательной программы школы (совместно с директором и его заместителями по учебно-воспитательной работе); организовывать разработку и корректировку программ организации внеурочной деятельности школьников (опираясь на помощь педагога-организатора ОБЖ, педагогов дополнительного образования, руководителя деятельности детских общественных объединений в школе, воспитателей групп продлённого дня, классных руководителей, реализующих программы (или отдельные их модули) организации внеурочной и воспитательной деятельности учащихся своих классов, и при необходимости — остальных классных руководителей); содействовать разработке планов работы своих подчинённых.

2.3. Организовывать и координировать разработку необходимой документации, касающейся организации внеурочной деятельности школьников; следить за правильным ведением документации своими подчинёнными.

2.4. Составлять расписание внеурочных занятий школьников.

2.5. Координировать работу своих подчинённых и разрешать возникшие между ними профессиональные споры и конфликты.

2.6. Консультировать педагогов школы и оказывать им методическую помощь по вопросам организации внеурочной деятельности и достижения основных её результатов.

- 2.7. Координировать работу по повышению профессиональной квалификации своих подчинённых; способствовать приобретению ими более высоких квалификационных категорий.
- 2.8. Способствовать пополнению библиотеки учебно-методической литературой по профилю своей работы.
- 2.10. Поддерживать у педагогов школы высокую мотивацию к воспитанию и организации внеурочной деятельности школьников, принимать меры к устранению демотивирующих факторов, защищать своих подчинённых от излишней бюрократической регламентации их работы, защищать свободу их профессионального творчества.
- 2.11. Осуществлять контроль организации внеурочной деятельности школьников.
- 2.12. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.
- 2.13. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение прав ребёнка в школе.
- 2.14. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией школьников и педагогов.
- 2.15. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при проведении внеурочных занятий со школьниками.
- 2.16. Оказывать (при необходимости) школьникам первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе и на внеурочных занятиях.
- 2.17. Извещать вышестоящее руководство о каждом несчастном случае, произошедшем в период его работы с детьми.
- 2.18. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.
- 2.19. Привлекать к организации внеурочной деятельности школьников, работников учреждений культуры и спорта, общественность.

3. Права

- 3.1. Запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении школы материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.
- 3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, организующих внеурочную деятельность школьников.
- 3.3. Создавать (с согласия директора школы) проектные группы для решения наиболее значимых вопросов организации внеурочной деятельности школьников.
- 3.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными педагогами и касающиеся вопросов:

- предоставления информации, необходимой для проведения проблемно ориентированного анализа организации внеурочной деятельности школьников;
- организации совещаний по проблемам программирования, планирования, содержания и методики организации внеурочной деятельности школьников;
- совместного с педагогами анализа их профессиональной деятельности;
- осуществления контроля деятельности педагогов;
- соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при организации внеурочной деятельности школьников.

3.5. Привлекать школьного психолога, социального педагога, классных руководителей, заведующего хозяйством, школьных медицинской сестры к решению стоящих перед образовательным учреждением проблем организации внеурочной деятельности школьников.

3.6. Посещать внеурочные занятия с детьми (по согласованию с проводящими их педагогами).

3.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание внеурочных занятий школьников, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.8. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников школы, организующих внеурочную деятельность детей.

3.9. Давать школьникам распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в школе и во время внеурочных занятий.

3.10. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.11. Вносить предложения по развитию и совершенствованию организации внеурочной деятельности школьников.

3.12. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.14. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

3.15. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчинёнными ему сотрудниками.

4.6. За нарушение нормативно-правовых актов заместитель директора школы по внеурочной работе может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из ненормированной, 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Принимает отчёты от педагогов дополнительного образования, воспитателей группы продленного дня, классных руководителей, творческих групп об итогах деятельности.

6.4. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности.

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Посещает проводимые педагогами внеурочные мероприятия.

С инструкцией ознакомлена: _____

Второй экземпляр на руки получила: _____

(подпись и расшифровка подписи)