

**Принято на заседании
Педагогического Совета МКОУ
«Таловская СОШ»
Протокол № 1 от «28.08.2020г.**



**Утверждаю
И. о. директора школы
Т. Ю. Богданова.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МКОУ «ТАЛОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 (в ред. приказов на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директору школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются социальный педагог, классные руководители, заведующая библиотекой, руководитель ОБЖ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Республики Дагестан, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы.

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1 организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2 методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3 обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2 координирует работу классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3 организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4 осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5 организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6 оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7 совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно – досуговой деятельности.
- 3.8 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ее ведение.
- 3.9 оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 3.11 контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы;
- 3.12 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методического объединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- 3.13 вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.16. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.17 принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.18 обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.19 участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.20 оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.21 инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.22 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;

3.23 организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.24 устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.25 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.26 проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права.

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

4.1 проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;

4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;

4.3 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, 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.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии

с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. 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 случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1 работает в режиме не нормированного 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 и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3 представляет по требованию директора письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4 получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5 визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса;

6.6 систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7 исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы.

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

«__» ____ 20__ г.

_____/Дрокина Е. Д./