

Утверждаю:
Директор МКОУ «Карабаглинская СОШ»

 А. Р. Наникова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности по приказу директора школы МКОУ «Карабаглинская СОШ» из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, сертификаты о прохождении интегрированного курса по руководящей деятельности и стаж воспитательной работы не менее трех лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

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

1.3. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора школы выполняет следующие обязанности:

3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.

3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самодеятельных объединений учащихся, психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, работников библиотеки, оказывает им организационную и методическую помощь.

3.3. Несет ответственность и осуществляет контроль за качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.

- 3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
- 3.5. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.
- 3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся.
- 3.7. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.
- 3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
- 3.9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 3.10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период производственной практики, каникул, в выходные, праздничные дни.
- 3.11. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.
- 3.12. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся.
- 3.13. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.
- 3.14. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
- 3.15. Посещает учебные занятия, классные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков.
- 3.16. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, предметных, методических комиссий учебного заведения.
- 3.17. Вносит предложения директору учебного заведения по кандидатурам работников, отвечающих за воспитательную работу, а также предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы, ее финансированию, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
- 3.18. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
- 3.19. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.
- 3.20. *Должен знать:*
 - 1) законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;
 - 2) основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы;
 - 3) основы трудового законодательства;
 - 4) основы государственной молодежной политики;
 - 5) методику анализа результатов деятельности школьного коллектива;
 - 6) правила и нормы охраны труда.

4. ПРАВА

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

- 4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

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 неиспользование 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.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка зам.директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам.директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. 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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена:

Зам. директора по воспитательной работе:

Маргарян Е.Ф.