**Д.И. №3**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по воспитательной работе**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28», далее «Учреждение», которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, законами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Заместитель дирек тора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.4. На период временного отсутствия заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

**2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;

- методическое руководство воспитательным процессом;

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с учащимися.

**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 воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных ему работников.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (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 групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.

3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня и другой документации.

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 учащимися Правил поведения в школе и Устава школы.

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.14. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

3.15. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

3.16. Принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

3.17. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными ему 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.

3.18. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

3.19. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций и др., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.20. Организует с учащимися 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, содействует созданию комплексной системы воспитания.

3.21. Устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

**4. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность**

Заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28», Трудового договора заместителя директора по ВР.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен: Ивенина Ирина Николаевна

число, месяц, год