Согласовано
Председатель профкома
_____/Н.В.Канищева/
Протокол №1 от «10» января 2021 г

Утверждено
Директор
МБОУ «Краснопресненская СОШ»
_____/Г.Н.Загороднова/
Приказ №6/1 – от «11 Января 2021 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе разработана в соответствии с учетом требований Профессионального стандарта:01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего. Среднего общего образования), утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544-р, с изменениями от 5 августа 2016 года, на основании ФЗ от 21 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 27 июня 2018 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010г. № 761н в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности возлагаются на педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или

руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по ВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.5. Заместитель директора школы по воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместителю директора по ВР подчиняются: педагогические работники учреждения, педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель, педагоги дополнительного образования.

1.7. В своей деятельности заместителю директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться настоящей должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе (ВР) в школе, трудовым договором.

1.9. Заместителю директора школы по ВР необходимо знать:

1.9.1.приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.9.2.законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;

1.9.3.Конвенцию о правах ребенка;

1.9.4.педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;

1.9.5.теорию и методы управления образовательными системами;

1.9.6.современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;

1.9.7.методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;

1.9.8.технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;

1.9.9.основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.9.10.гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
1.9.11.основы менеджмента и управления персоналом;
1.9.12.основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
1.9.13.инструкцию по охране труда заместителя директора по ВР;
1.9.14.должностную инструкцию заместителя директора школы по ВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Функции заместителя директора школы по ВР

Основные направления деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе:
2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.
2.2. Осуществление методического руководства классными руководителями, социальным педагогам, педагогом-психологом, педагогами дополнительного образования, старшим вожатым.
2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности заместителя директора по ВР

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:
3.1. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы школы.
3.2. Организует и контролирует работу школьного ученического самоуправления, детских общественных организаций.
3.3. Организует и контролирует трудоустройство несовершеннолетних как в не урочное время, так и в каникулярное.
3.4. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних.
3.5. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.
3.6. Контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» обучающихся.
3.7. Ведет разъяснительную работу с учащимися и родителями о необходимости рационального питания и обеспечивает 100% охват питанием учащихся.
3.8.Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе.

3.9.Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

4. Права заместителя директора школы по ВР

Заместитель директора по воспитательной работе имеет следующие права:
4.1. Раздача обязательных распоряжений педагогическим работникам, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.
4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
4.3. Подготовка справок (докладная записка) на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.
4.4. Запрашивать:
4.4.1. любую рабочую документацию отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
4.4.3. информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
4.5. Принимать участие:
4.5.1. в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов.
4.5. Вносить свои предложения:
4.5.1 о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности.
4.5.2. по совершенствованию образовательного процесса.
4.6. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

5. **Ответственность заместителя директора по ВР**

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, настоящей должностной инструкции заместителя директора по ВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.
5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связанны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с

изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по ВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.
Заместитель директора школы по воспитательной работе должен:
6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.
6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.
6.3. Принимать отчёты о результатах деятельности от педагогических работников занимающиеся воспитательной работой.
6.4. Принимать документы (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт) от педагогических работников школы занимающиеся воспитательной работой.
6.5. Представлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности.
6.6. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.
6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.
6.8. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

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

«11» 01 2021 г. Кошелева Е.Н.