УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Я.Валиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Х.Музипова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

Должностная инструкция

заместителя директора по воспитательной работе

Общие положения

1.1.Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора 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.

1.2.Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или ру

ководящих должностях.

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

1.4.Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- вожатые;

-классные руководители;

1.5.В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ И РБ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ И РБ, указами президента РФ И РБ, решениями правительства РФ И РБ, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1.Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2.Методическое руководство классными руководителями, вожатым;

2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Анализирует:

-проблемы воспитательного процесса;

-результаты воспитательной работы;

-наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

-ход и развитие воспитательного процесса;

-форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

3.2.Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

-последствия запланированной воспитательной работы;

3.3.Планирует и организует:

-текущее и перспективное планирование деятельности вожатого, классных руководителей.

-процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

-разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;

-осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.

-работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.

-просветительскую работу для родителей;

-контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;

-работу классных руководителей классных воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

-изучение с учениками правил для учащихся;

-повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

-совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4.Координирут:

-разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

-взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

-работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

3.5.Руководит:

-воспитательной работой в школе;

-создание благоприятного микроклимата в школе;

-осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. Контролирует:

-правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков ,секций;

-правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

-работу классных руководителей, классных воспитателей, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;

-соблюдение учениками правил для учащихся ;

-качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

-оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7.Корректирует:

-воспитательную программу школы;

-ход выполнения программы воспитательной работы;

-планы работы участников воспитательного процесса;

3.8.Разрабатывает:

-методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;

-нормативные документы для участников воспитательного процесса;

-воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

-правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

-методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9.Консультирует:

-участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10.Оценивает и экспертирует:

-стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);

-предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11.Редактирует:

-подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

Права

заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Присутствовать:

-на любых мероприятиях , проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы ( без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости т делать замечание педагогу в течение занятия ),предупредив педагога не познее чем накануне;

4.2.Давать :

-обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3.Привлекать

-к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4.Принимать участие:

-в разработке воспитательной политики и стратегии школы ,в создании соответствующих стратегических документов ;

-в разработке любых управленческих решений ,касающихся вопросов воспитательной работы школы ;

-в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

-в аттестации педагогов;

-работе педагогического совета ;

-в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5.Вносить предложения:

-о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

-по совершенствованию воспитательной работы;

4.6.Устанавливать:

-от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7.Запрашивать:

-для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.8.Проводить:

-приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями(как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9.Контролировать и оценивать:

-ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10.Повышать:

-свою квалификацию.

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 не использование предоставленных прав, заместитель директора 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 психическим насилием над личностью

обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации и Республики Башкортостан «Об образовании».Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместителя директора 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 по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1.Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3.Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4.Получает от директора школы информацию нормативно –правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами;

6.5.Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса;

6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.7.Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.8.Передает директору информацию полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.