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.