

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Улан-Удэ

«Средняя общеобразовательная школа №35»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Е.В.Чупошева

« 5 » 09 2014г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №35

Л.Г.Пахомова

« 09 » 2014г.

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и тарифно- квалификационной характеристики заместителя директора по воспитательной работе, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

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

1.4. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования субъекта РФ, 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. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

1.5. Заместителю директору школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

2.1. организация и контроль внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;

2.2. методическое руководство воспитательным процессом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

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, а также с кадетскими классами казачьей направленности;

3.2. *координирует* работу воспитателей, классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, и других непосредственно подчиненных работников, регулирует расписание дополнительного образования обучающихся во второй половине дня;

3.3. *организует* и *координирует* разработку необходимой учебно-методической документации воспитательного процесса школы и кадетских классов казачьей направленности;

3.4. *осуществляет* систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, 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, в том числе по правилам техники безопасности, правилам дорожного движения, правилам пожарной безопасности, 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, культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих воспитателей, педагогов дополнительного образования и других непосредственно подчиненных педагогов;

3.8. *обеспечивает* своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, другими педагогами журналов ведения внеклассных мероприятий, журналов групп продленного дня, журналов по технике безопасности для учащихся и другой документации;

3.9. *оказывает* помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.10. *участвует* в комплектовании групп ГПД, кружков и секций, работающих при школе, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.11. *контролирует* соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся школы, Устава школы, правил по технике безопасности, правил дорожного движения, правил пожарной безопасности;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методическим объединением классных руководителей, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.15. принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.16. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными 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;

3.17. организует и контролирует и формирует общий отчет по подворному обходу детей от 0-18 лет, проживающих на микрорайоне школы с периодичностью 2 раза в год (сентябрь, март);

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, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.20. инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для кружков, секций, ГПД, работающих при школе;

3.21. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

3.22. организует с обучающимися 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 с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.23. устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.25. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.26. Проходит инструктаж по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за информационную безопасность образовательного учреждения (*иного уполномоченного лица*);

3.27. Выполняет требования действующего законодательства и локальных нормативных актов образовательного учреждения по обработке персональных данных и обеспечивает конфиденциальности персональных данных;

4. Права

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

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка школы;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

5. 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 том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. Зам.директора по ВР, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом

школы на основании приказа директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), на руки экземпляр получил(а)

(ФИО полностью)

(подпись)