

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
г.Улан-Удэ «Средняя общеобразовательная школа №35»

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации
МАОУ СОШ № 35

Е.В.Чупошева

«01/09» 2014 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 35

Л.Г.Пахомова

«01/09» 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ОХРАНЕ ДЕТСТВА**

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

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

1.4. В своей деятельности заместитель директора по социальной 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 учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- психолог;
- служба охраны.

1.6. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность:
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе,
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

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

2.2. Организация социально-ценностной деятельности обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, детей «группы риска»;

2.3. Организация в Школе социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

2.4. Организация и контроль горячего питания, медицинского обслуживания, охраны правопорядка и безопасности в Школе;

2.5. Установление сотрудничества с органами социальной защиты, правоохранительными органами

3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- условия жизни, трудности, потребности учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;

- перспективные возможности Школы в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки учащихся; ход и развитие социальных проектов и программ;

- меню школьной столовой;

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированных социальных проектов и программ;

3.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации социальных проектов и программ;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной защиты;
 - сбор и накопление информации о детях-сиротах, детях-инвалидах, детях из многодетных и социально незащищенных семей;
 - питание учащихся, в том числе бесплатное и за счет родителей;
 - медицинское обслуживание школьников;
 - медицинский осмотр и санитарно-гигиеническое обучение работников школы;
 - работа по охране правопорядка и безопасности;
 - систему внешних связей Школы, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;
 - систему контроля за ходом социальных проектов и программ;
 - работу по обеспечению пособиями детей из многодетных и социально незащищенных семей, пенсиями обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
 - работу классных руководителей выпускных классов по сбору информации о трудоустройстве выпускников из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
 - посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), проводит их анализ, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников социальных проектов и программ;
- взаимодействие деятельности работников Школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- работу классных руководителей по организации питания ;
 - работу службы охраны;

3.5. руководит:

- деятельностью классных руководителей по социальной защите учащихся;
- созданием благоприятной обстановки в Школе по отношению к детям из многодетных и социально незащищенных семей;
 - работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы социальной защиты (родительского комитета, соответствующей комиссии Попечительского Совета).

3.6. контролирует:

- реализацию социальных проектов и программ;
- выполнение принятых решений в области социальной защиты;
- качество питания учащихся;
- полное и рациональное использование средств на бесплатное питание;
- медицинское обслуживание детей;
- медицинский осмотр и санитарно-гигиеническое обучение работников;
- расследования несчастных случаев с работниками школы
- организацию охраны правопорядка и безопасности;
- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;
- качество преподавания уроков физической культуры и ОБЖ;
- осуществляет контроль за своевременным и правильным доведением приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников;

3.7. корректирует:

- ход реализации социальных проектов и программ;

3.8. разрабатывает:

- отдельные фрагменты программы развития школы, других стратегических документов;
- нормативные документы для структур, участвующих в социальных проектах и программах Школы;
- оформляет документы, необходимые для организации бесплатного питания, пособий и т.п.;
- приказы по питанию и оказанию материальной помощи;
- ведет установленную документацию, составляет отчеты по питанию, всеобучу.

3.9. консультирует:

- родителей (законных представителей), классных руководителей по вопросам социальных гарантий и льгот;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со Школой по вопросам социальной защиты;

4. Права

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

4.1. Принимать участие:

- в разработке социальной политики и стратегии развития Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной защиты учащихся;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной защите учащихся, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по социальным проектам и программам;

4.2. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся социальными проектами и программами;
- о начале, прекращении и приостановлении конкретных социальных проектов и программ;

4.3. устанавливать от имени Школы:

- деловые контакты с лицами и организациями, способствующими социальной поддержке учащихся;

4.4. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию классных руководителей по вопросам организации питания;

4.5. контролировать и оценивать:

- ход и результаты социальных проектов и программ, направленных на сохранение здоровья учащихся;

4.6. требовать:

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;

4.7. давать:

- обязательные распоряжения классным руководителям, психологу, младшему обслуживающему персоналу, службе охраны;

4.8. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся;

4.9. Заместитель директора имеет право

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии,
- осуществлять взаимодействие с заместителями директора по УВР, АХЧ, ВР.;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5. 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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора 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 социальной защите и охране детства несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по социальной защите и охране детства:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, по графику, утвержденному директором Школы;

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам социальной защиты и охране прав детства с педагогическими работниками и заместителями директора Школы;

6.4. Информировывает руководство Школы о возникших трудностях на пути осуществления социальных проектов и программ;

6.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена:

№	ФИО	Подпись	Дата
1.	Анганова Энгельсина Андреевна		05.09. 2014