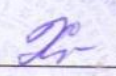
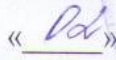
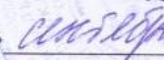


Утверждаю: 

Директор МБОУ «Онохойская СОШ №2: Халтурина Е.М.

«»  2014 год

Должностная инструкция
заместителя директора школы по воспитательной работе
МБОУ «Онохойская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №293 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
2. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по ВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
3. Заместитель директора школы по ВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
4. Заместитель директора школы по ВР подчиняется непосредственно директору школы.
5. Заместителю директора школы по ВР непосредственно подчиняются классные руководители, социальный педагог, педагог-организатор (должностные инструкции которого – внеклассная работа).
6. В своей деятельности заместитель директора школы по ВР руководствуется Конституцией и законами РФ, Уставом школы, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования, воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора

школы по ВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка, нормы охраны труда, техники безопасности, правила пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по ВР являются:

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися.
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по воспитанию подрастающего поколения школьников.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.
- 3.3. Осуществляет общее руководство методической работой классных руководителей 1-11-х классов через руководителя МО классных руководителей по ступеням обучения, координирует общешкольную работу детских организаций.
- 3.4. Руководит, контролирует и направляет работу социального педагога, школьного уполномоченного по правам, педагога – организатора.
- 3.5. Организует и контролирует ученическое самоуправление в школе.
- 3.6. Проверяет и контролирует выполнение воспитательных планов классных руководителей 1 – 11 классов, руководителей кружков и секций.
- 3.7. Посещает с целью контроля и оказания методической помощи классные часы, ученические собрания, сборы, секции, кружки, праздники, производя записи о результатах в журнале контроля; контролирует и оказывает методическую помощь в подготовке и проведении классных родительских собраний, родительских комитетов по вопросам воспитания.
- 3.8. Организует просветительскую работу для родителей по вопросам воспитания в форме консультаций, собраний, конференций.
- 3.9. Отвечает за организацию и проведение тематических и рабочих линеек, праздников, собраний, конференций по воспитательной работе, вечеров и дискотек с учащимися 1 – 11 классов.
- 3.10. Обеспечивает, ведет учет вовлечения учащихся 1-11 классов в спортивные секции, клубы, кружки, внешкольные учреждения поселка. Привлекает детей к участию в воспитательных мероприятиях за пределами школы.
- 3.11. Ведет всю необходимую документацию, своевременно предоставляет отчетность в управление образования и директору школы.
- 3.12. Организует выявление, обобщение и внедрение передового опыта по воспитательной работе. Оказывает помощь классным руководителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.13. Обеспечивает форму профилактической работы по предупреждению правонарушений и преступлений среди учащихся школы.

- 3.14. Проводит совместное с педагогом – организатором, социальным педагогом, уполномоченным по правам ребенка, классными руководителями и инспектором ПДН, работу с учащимися «группы риска», «трудными», оформляет документы на учащихся 1 – 11 классов в комиссию по делам несовершеннолетних.
- 3.15. Руководит советом профилактики школы.
- 3.16. Планирует и организует летнюю оздоровительную кампанию.
- 3.17. Является ответственным за обеспечение безопасных условий при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, ведет контроль за ведением классными руководителями «Журнала инструктажа учащихся по технике безопасности» при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий. Проводит учебу, инструктаж классных руководителей, учителей, воспитателей, учащихся и других лиц, привлеченных к воспитательным мероприятиям.
- 3.18. Руководит организацией мероприятий с детьми и родителями, классными руководителями по предупреждению ДТП, профилактике травматизма, несчастных случаев при организации воспитательных мероприятий.
- 3.19. Отвечает за организацию охраны труда и техники безопасности, соблюдение СанПинов при проведении внешкольных и внеклассных мероприятий.
- 3.20. Отвечает за организацию и проведение инструктажа по ОТ и ТБ при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.21. Организует разработку инструкций по охране труда и технике безопасности в воспитательном процессе и летней оздоровительной кампании.
- 3.22. Изучает распоряжения, нормативные документы по организации воспитательной работы в 1 – 11 классах. Знакомит классных руководителей с нормативными документами, приказами, контролирует выполнение приказов по школе вышестоящих организаций.
- 3.23. Принимает участие в работе педагогического и методического советов школы, обеспечивает подготовку семинаров и методических недель, анализирует, информирует коллектив школы о состоянии воспитательной работы. Контролирует за ежемесячный выпуск газеты «Школьный вестник».
- 3.24. Вносит предложения в Управляющий совет о премировании наиболее отличившихся педагогов в воспитательной работе с учащимися.
- 3.25. Совместно с заместителем директора по учебно – воспитательной работе составляет расписание всех видов воспитательной и другой досуговой деятельности; контролирует их проведение, ведение журналов внеклассной работы; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей, руководителей кружков, воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.
- 3.26. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся.
- 3.27. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.28. Принимает меры к пополнению учебно – методической литературой школьную библиотеку, журналами и газетами по профилю своей работы.

- 3.29. Осуществляет контроль за посещением учащимися «группы риска» и «трудных» учебных занятий.
- 3.30. Осуществляет работу со СМИ.
- 3.31. Ведет учет входящих и исходящих документов по курируемым вопросам.
- 3.32. Всю необходимую документацию и отчетность своевременно предоставляет директору школы, в управление образования и другие вышестоящие органы.
- 3.33. Осуществляет контроль за организацией питания учащихся, ведет отчетную документацию.
- 3.34. Составляет график дежурства классных коллективов, генеральных уборок.
- 3.35. Осуществляет работу по общественно-полезному труду учащихся 5-11 классов.
- 3.36. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 3.37. Осуществляет контроль за организацией безопасной перевозки учащихся при проведении мероприятий вне школы.

4. Права.

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

- 4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий).
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом школы, Положением о поощрении и наказании.
- 4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписании занятий кружков и спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение и 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 школы 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершения иного аморального проступка заместителя директора школы по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым Законодательством и Законом РФ «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 заместитель директора школы по ВР 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 ВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским Законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного 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 пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждого учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса.

6.6. Ведет учет входящей и исходящей документации по курируемым вопросам.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам входящих в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Исполняет обязанности директора школы на период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

