

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

Согласовано _____
Председатель профкома
Котельникова Е.Н.

Утверждаю _____
Директор школы Н.М. Глушенко
Приказ № ____ от _____ 201 ____ г

**Должностная инструкция № 3
заместителя директора
по воспитательной работе**

**АРТЕМОВСК
2011**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (глава III «Должности педагогических работников»). Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора Учреждения по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются педагогические работники Учреждения, в первую очередь, классные руководители, педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации, в первую очередь: Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях;
- указами Президента Российской Федерации,
- решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- *требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и рекомендации по их реализации;*
- *особенностями организации внеурочной деятельности в классах, реализующих федеральный государственный стандарт начального общего образования;*

- нормативными региональными актами в области образования и науки; управления образования администрации Курагинского района по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должен знать

- приоритетные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; психологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
- правила по охране труда и пожарной безопасности

3. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

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

3.2. Методическое руководство воспитательной работой в педагогическом

коллективе.

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

3.4. Участие в разработке Программы развития школы.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности школы.

4.2. Координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для воспитательной деятельности школы.

4.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.

4.4. Осуществляет контроль качества воспитательного процесса:

- работа педагогов дополнительного образования;
- деятельность классных руководителей;
- *внеурочная деятельность по обеспечению уровня подготовки обучающихся 1-х классов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в части дополнительного образования;*

- анализ и доведение результатов анализа к сведению педагогов.

4.5. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).

4.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.7. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

4.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4.9. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

4.10. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления Учреждением, участвует в работе педагогического совета Учреждения.

4.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.12. Соблюдает этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5. Права

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

5.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с учащимися Учреждения.

5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами поведения учащихся

5.4. Принимать участие в разработке нормативно-правовых актов, касающихся вопросов развития школы, реализации инноваций.

5.5. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы Учреждения и педагогической целесообразности.

5.6. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.

5.7. Защищать профессиональную честь и достоинство.

6. Ответственность

6.1. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

6.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы заместитель директора по воспитательной работе подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, с заместителем директора по воспитательной работе может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с п. 2 части первой ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, полугодие; план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

7.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись зам. директора)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г.