Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор МБОУ «Чулпанская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кикбаева Д.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белова Е.В.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе**

**1 Общие положения**  
  
1. 1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора школы по воспитательной работе.  
1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, и стаж воспитательной работы не менее трех лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.  
1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.  
1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются старшая пионервожатая, соцпедагог.  
1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, 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.

**2. Функции заместителя директора школы**Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе 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 заместителя директора школы**  
  
Заместитель директора школы по ВР выполняет следующие обязанности:  
3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности обучающихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.  
3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самодеятельных объединений обучающихся, соцпедагога, старшей вожатой, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.  
3.3. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания обучающихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.  
3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения обучающихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.  
3.5. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций обучающихся.  
3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту обучающихся.

3.7. В целях формирования личности обучающегося обеспечивает сотрудничество с семьей.  
3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени обучающихся.  
3.9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди обучающихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.  
3.10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления обучающихся в период работы летних лагерей, сельскохозяйственных работ, каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.  
3.11. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.  
3.12. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания обучающихся.  
3.13. Контролирует организацию свободного времени, здорового образа жизни обучающихся, посещающих группы продленного дня.  
3.14. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.  
3.15. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.  
3.16. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений учащихся.  
3.17. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях и собраниях учебного заведения.  
3.18. Вносит предложения директору школы по кандидатурам работников, отвечающих за воспитательную работу, а также предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы, ее финансированию, о

поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.  
3.19. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.  
3.20. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.  
3.21.Должен знать:

законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка; основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства; основы государственной молодежной политики; основные направления и перспективы развития образования, воспитания и педагогической науки; методику анализа результатов деятельности школьного коллектива; правила и нормы охраны труда.

**4. Права заместителя директора школы**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:  
4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права 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 правилами поведения обучающихся;  
4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;  
4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;  
  
**5. Ответственность заместителя директора школы**

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 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 совершение иного аморального проступка зам.директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.  
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам.директора школы 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 школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.  
  
**6. Взаимоотношения. Связи по должности заместителя директора школы.**  
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. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой 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 воспитательной работы;  
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;  
6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.  
6.8. 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 на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)