

Принято на педагогическом совете № 3 от
31.01.2012

Утверждено директором школы

_____ К.П. Акульчик

**Должностная
инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе
МБОУ СОШ № 1 г. Лермонтова**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

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

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

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

1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги-организаторы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;

- методическое руководство воспитательным процессом;

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности по внеклассной и внешкольной воспитательной работе с обучающимися;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение;

- координирует работу воспитателей, классных руководителей, педагогов-организаторов;

- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением школьных мероприятий, занятия кружков и групп продлённого дня, анализируют их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, руководителями кружков, другими педагогами журналов групп продлённого дня, классных журналов, другой документации;

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

- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.д.;

- контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

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

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, групп, спорт секций, походов, 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;

- проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

4. Права

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

- проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательны для исполнения распоряжения (без права делать замечание во время проведения занятий и других мероприятий);

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами поощрения и взысканиями;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписании занятий, кружков и групп продлённого дня, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины 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 установленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несёт дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методы воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный поступок 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 воспитательной работе привлекается к административной

ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;
- 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;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно – методического характера. Знакомится под расписку с соответствующими документами;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей директора осуществляется на основании приказа директора или приказа отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен _____