

Должностная инструкция
заместителя директора 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.
- 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 учащимися;
- 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 учащихся, 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 учащихся, психолога, 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 учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
- 3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по

интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.

3.5. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.

3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся. 3.7. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.

3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.

3.9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.

3.10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся 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 учащихся.

3.13. Контролирует организацию свободного времени, здорового образа жизни учащихся, 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 учащихся;

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.

Должностные инструкции в торговле

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 35-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.