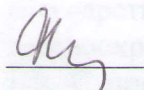


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Янаул
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

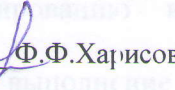
Председатель профсоюза



Ф.Н.Набиуллина



Директор МБОУ СОШ № 1 г. Янаул



Ф.Ф.Харисов

Протокол № 37 от 12.12.2016 г.

Приказ №371 от 12.12.2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н), с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Трудовым кодексом Российской Федерации

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 г. Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (Далее - школа) в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ, на основании трудового соглашения и личного заявления работника. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Требование к квалификации: 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. Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. С письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), за дополнительную оплату (статья 60.2 п1 ТК РФ), размер которой определяется «Положением об оплате труда работников школы

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

1.7. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители;

- педагоги школы.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;

- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе должен руководствоваться: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан "Об образовании в Республике Башкортостан" от 01.07.2013 N 696-з и иными нормативно-правовыми актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Указами Президента РФ и РФ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами образовательной организации, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защитой, приказами и распоряжениями директора школы, должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Основные составляющие компетенции

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по воспитательной работе, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;

- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции

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 работой классных руководителей;

3.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе;

3.4. Обеспечение использования и совершенствования методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных;

3.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

4. Должностные обязанности

4.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

- Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

- Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).

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

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

- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

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

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

- Принимает меры по оснащению, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

- Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

4.4. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

4.5. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.7. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

4.8. Систематически повышает свой профессиональный уровень;

4.9. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.10. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.11. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.12. Соблюдает устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Участвует в благоустройстве территории школы.

4.14. В пределах своей компетенции заместитель директора по воспитательной работе:

4.14.1. Анализирует:

- проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

4.14.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;
- последствия запланированной воспитательной работы;

4.14.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, классных руководителей;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

- совместно с заместителем директора по учебной работе расписание внеурочных занятий ФГОС нового поколения;
 - разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
 - осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в школе;
 - работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
 - культурно-массовую и внеклассную работу;
 - контроль за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися из педагогически неблагополучных семей;
 - правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
 - работу классных руководителей;
 - изучение с обучающимися Правил для обучающихся;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
 - совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;
 - совместно с заместителем директора по учебной работе составление расписания занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
- обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов.

- организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

4.14.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работе;
- взаимодействие представителей администрации, учреждений дополнительного образования, представителей общественности и правоохранительных органов служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

4.14.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- созданием благоприятного микроклимата в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

4.14.6. Контролирует:

- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- соблюдение обучающимися Правил для обучающихся;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

4.14.7. Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса;

4.14.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);

4.14.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по вопросам воспитания;

4.14.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

4.14.11. Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

4.14.12. Принимает участие в:

- в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;
- процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- разработке плана-графика реализации ФГОС нового поколения;

4.14.13. Обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование директора и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.
- обеспечивает выполнение классными руководителями, педагогами, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную

работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

5. Права

Заместитель директора по ВР имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами организации.

5.1. Заместитель директора по ВР пользуется следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации с формами и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Заместитель директора по ВР имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Заместитель директора по ВР также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.7. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

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

присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятия и без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы;

устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получить и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

требовать:

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

повышать:

- свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.2. Заместителю директора по воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.3. 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.

6.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка трудовой договор с заместителем директора по ВР может быть расторгнут, в соответствии со ст. 81, 336 ТК РФ.

6.5. 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.

6.8. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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 школы;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебный семестр. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом в течение 10 дней по окончании каждого учебного семестра, года;

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

7.5. готовит проекты приказов директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

7.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

7.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебной 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 (а):

Тюф
(подпись)

Закирова Г. И.
(расшифровка подписи)

« 12 » сентября 2016 г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а):

Тюф (подпись)

« 12 » сентября 2016 г.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а):

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а):

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а):

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.