

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОТЕРСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ МАХМУДА
АМАЕВА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 26.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Новотерская НОШ им.
М.Амаева»

 / З.М. Умарова /
Приказ № 30 от 28.03.2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе в школе разработана в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г. и № 1897 от 17.12.2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБОУ «Новотерская НОШ им. М.Амаева» (далее - школа) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Должность заместителя директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по ВР назначается лицо, имеющее 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.

На должность заместителя директора по ВР не принимаются лица:

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-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.

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- воспитатели ГПД;
- педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, Правительства Чеченской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом).

1.6. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательную, образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1.** Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** Методическое руководство классными руководителями, воспитателями ГПД и педагогами дополнительного образования;
- 2.3.** Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;
- собственную управленческую деятельность.

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей ГПД, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;

- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- инновационную и научно-методическую воспитательную работу в образовательном учреждении.
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.
- работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, праздников и др.
- просветительскую работу для родителей;
- контроль за воспитательной работой с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении; работу по социальной защите детей
- работу классных руководителей, вожатых и педагогов дополнительного образования;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.
- обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.
- работу детских организаций, органов самоуправления школьников.

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- работой методического объединения классных руководителей
- работой педагогов дополнительного образования

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей ГПД, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;

- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. Корректирует:

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

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- систему диагностики и анализа изменений в развитии личности школьника.

3.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10. Оценивает и экспертирует:

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

3.11. Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

3.12. Участвует:

- в управлении школом;
- в подготовке и принятии решений, в организации их выполнения, контроле, анализе, оценке и прогнозировании развития;
- в организации каникулярного и летнего отдыха детей;
- в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения;
- в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- в реализации системы стимулирования участников воспитательной работы.

4. Права

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

4.1. Присутствовать:

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

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- в аттестации педагогов;

- работе педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. Устанавливать:

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

4.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.7. Проводить:

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

4.8. 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;

4.9. Повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

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 не использование предоставленных прав, заместитель директора 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 психическим насилием над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За 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 административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора 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 устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о результатах воспитательной работы школы в течение 20 дней по окончании года;

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 воспитательного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы, на

основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)