Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Аксаитово МР Татышлинский район Республики Башкортостан

Согласовано: _____
Председатель профсоюзного комитета
Л.Р.Ильясова
«22» 01 2009 г.

Утверждаю: _____
Директор школы Ф.Х.Гайнуллин
Приказ № 9 от «22» 01 2009 г.

Должностная инструкция № 3
заместителя директора по воспитательной работе

I. Общие положения

1.1 Заместитель директора организует и руководит проведением учебно-воспитательного процесса в ОУ, не подменяя директора.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном ТК РФ, Уставом ОУ, трудовым договором с работодателем.

1.3. Квалификационные требования – высшее педагогическое образование; стаж работы не менее 3 лет в образовательном учреждении

II. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий.

2.3. 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

2.4 прогнозирует:

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

2.5. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- 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;
- контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- составляет расписание внеклассных занятий и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- работу старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога;
- 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;

2.6. координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работе;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

2.7. руководит:

- воспитательной работой в школе;

- созданием благоприятного микроклимата в школе;

- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

2.8. контролирует:

- правильное и своевременное составление, утверждение, представление участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- 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;

2.9. корректирует:

- воспитательную программу школы;

- ход выполнения программы воспитательной работы;

- планы работы участников воспитательного процесса;

2.10. 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);

2.11. консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

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

2.12. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

2.13. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

2.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

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

2.17. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

IV. ПРАВА

Заместитель директора (воспитательная работа) 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 замечания 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;
- 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;

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

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 учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.9. требовать:

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

4.10. повышать свою квалификацию.

V. 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) 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, заместитель директора (воспитательная работа) может

быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (воспитательная работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора (воспитательная работа) материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (воспитательная работа):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

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

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

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

6.5. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старших вожатых, классных руководителей 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;

6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Ознакомлен: _____ / Лукманова А. З. /

_____ Гилимшина Т. Н.