«Утверждаю»:

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Костенко

«Согласовано»

Председатель ПК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по воспитательной работЕ**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), За­кон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.), Закон РФ от 17.07.1999 № 181 -ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

Заместитель директора по воспитательной работе наз­начается и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя ди­ректора его обязанности могут быть возложены на другого заме­стителя директора по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на осно­вании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Заместитель директора должен иметь высшее профессиональ­ное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Пре­зидента Российской Федерации; решениями Правительства Рос­сийской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации —Волгоградской области; админи­стративным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правила­ми, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Заместитель директора должен знать: педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психо­логию личности и дифференциальную психологию; основы физио­логии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; основы органи­зации финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопо­жарной и антитеррористической защиты.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя ди­ректора по воспитательной работе Т.Н. Гордеевой явля­ются в рамках его компетенции:

— управление школой в соответствии с Уставом;

— мотивация всех членов коллектива школы на реализацию це­лей и задач функционирования и развития школы;

— планирование деятельности коллектива;

— организация деятельности коллектива школы по реализации целей и задач функционирования и развития школы;

— защита законных прав и интересов детей.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует воспитательную работу с обучающимися 1-11 классов для формирования у обучающихся гражданской ответ­ственности и правового самосознания, духовности и культуры, ини­циативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений. Организует детское самоуправление: проводит разъяснительно-агитационную работу среди педаго­гов, обучающихся, их родителей (законных представителей); обучает детский актив приемам организации самоуправления; организует работу по созданию модели самоуправления и школьной символики.

Организует работу с обучающимися по формированию духов­ности и культуры. Создает условия для реализации интересов детей в различных видах творческой деятельности по данным направлениям. Организует вечера, праздники, походы, экскур­сии. Поддерживает социально значимые инициативы обучаю­щихся в сфере организации их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с детьми работников учрежде­ний культуры, спорта, дополнительного образования, родителей (законных представителей), общественность.

Организует внеурочную работу по правовому и гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся: проводит конкурсы, викторины, игры по данному направлению, приглашает интерес­ных людей на встречу с детьми; участвует в подготовке команды школы к городским соревнованиям и играм по данным направле­ниям, в том числе команд дружины юных пожарных и юных ин­спекторов движения.

Организует краеведческую работу школьников: осуществляет связь с городским музеем, центральной детской библиотекой; координирует работу педагогов, обучающихся, их родителей (за­конных представителей) по созданию школьного музея. Организует каникулярный отдых обучающихся 1-11 классов, привлекает их к участию в классных, школьных и районных ме­роприятиях.

Составляет план воспитательной работы в школе, график ве­черов, праздников, походов и т.п., организует дежурства па меро­приятиях.

Организует деятельность классных руководителей 1-11 клас­сов по изучению возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся. Оказывает методиче­скую помощь классным руководителям: проводит индивидуаль­ные собеседования, выявляет ведущие проблемы педагогов, осуществляет подбор и обеспечивает прохождение ими курсов по­вышения квалификации.

Курирует ШМО классных руководителей:

- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

- оказывает помощь классным руководителям в освоении и раз­работке инновационных воспитательных технологий;

- контролирует планирование воспитательной работы в классе и реализацию планов;

— обеспечивает своевременное составление установленной от­четной документации, контролирует правильное и своевре­менное ее ведение классными руководителями, руководителем ШМО;

— участвует в подборе и расстановке классных руководителей; осуществляет систематический контроль качества работы класс­ных руководителей: посещает мероприятия, проводимые класс­ными руководителями; анализирует их содержание, форму, степень достижения целей, определенных классным руководителем на конкретное меропри­ятие, эффективность воспитательного мероприятия, умение классного руководителя провести самоанализ мероприятия и определить пути преодоления выявленных проблем;

— своевременно оформляет и доводит результаты контроля до сведения классных руководителей.

Осуществляет контроль работы классных руководителей 1-11 классов с обучающимися по формированию н развитию дет­ского коллектива класса; созданию благоприятных психолого-пе­дагогических условии для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося; формированию здорового образа жизни; организации системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса; защите прав и интересов обучающихся; организации системной работы с обучающимися в классе; гуманизации отношений между обучаю­щимися, обучающимися и педагогическими работниками; форми­рованию у обучающихся нравственных и духовных ориентиров; организации социально значимой, творческой деятельности обу­чающихся.

Курирует работу классных руководителей 1-11 классов с роди­телями (законными представителями) обучающихся: осуществля­ет руководство подготовкой и контроль проведения классных родительских собраний, составляет график и разрабатывает тема­тику классных и школьных родительских собраний. Участвует в аттестации педагогов.

Осуществляет анализ состояния воспитательного про­цесса по курируемым направлениям. Участвует в текущем и пер­спективном планировании деятельности коллектива школы.

Участвует в подготовке и проведении государственной (итого­вой) аттестации обучающихся.

Участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

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

— присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводи­мых с обучающимися, их родителями (законными представи­телями), сотрудниками;

— давать обязательные распоряжения всем работникам;

— сообщать директору о всех дезорганизующих учебно-воспита­тельный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора, его заместителей, нарушении долж­ностных обязанностей;

— привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружа­ющих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный про­цесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

— вносить в необходимых случаях временные изменения (после утверждения их директором) в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведе­ния совместных занятий;

— ходатайствовать перед директором о поощрении педагогов за высокие результаты в образовательной и общественной дея­тельности;

— реализовывать в полном объеме права, закреплённые в Трудо­вом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», законе Волгоградской области «Об образовании», Типовом положении по общеобра­зовательном учреждении, Уставе школы и ее нормативно - пра-вовых документах.

**5. Ответственность**

Заместитель директора по учебно- воспитательной работе несет дисциплинарную и

и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, администра­тивным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжений директора, должностных обязанностей, установлен­ных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитатель­ного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня

— самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год; план работы утверждается директором не позд­нее пяти дней с начала планируемого периода;

— представляет на утверждение директору планы работы класс­ных руководителей до 10 сентября текущего года;

— представляет директору письменный анализ своей деятельно­сти по реализации плана работы и выполнению своих должно­стных обязанностей объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней но окончании каждой учебной чет­верти, учебного года;

— представляет директору ежемесячно Книги контроля, прото­колы ШМО;

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

— систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками, родителями (законными пред­ставителями) обучающихся;

— исполняет по приказу обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) или без приказа в период кратковременного отсутствия директора на рабочем месте - во время своего дежурства в соответствии с инструкцией дежурного заместителя директора.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_