


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Оханска

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета
МБОУ СОШ №1 г. Оханска
 Л.Н. Жак

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №1
г. Оханска
 Н.И. Соколова
«21» августа 2015 г.



**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе,
осуществляющего реализацию ФГОС ООО**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: старший вожатый, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования, работающие на базе школы, педагог – организатора ОБЖ и другие.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в школе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие обязанности:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.

2.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, старшего вожатого, педагога-организатора ОБЖ, педагогов дополнительного образования, работающих на базе школы и других непосредственно подчиненных работников.

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, проведением внешкольных мероприятий.

2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, секций, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса обучающихся.

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

2.8. Совместно с заместителем директора по учебной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности.

2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей, воспитателей ГПД и других непосредственно подчиненных работников.

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогом-организатором, воспитателями ГПД необходимой документации.

2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО:

Готовит предложения:

- по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО;
- по определению необходимых изменений в целях основной ступени образования;
- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по разработке плана-графика реализации ФГОС ООО.

2.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, включающего:

- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

2.13. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на основной ступени образования.

2.14. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

2.15. Контролирует качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ООО.

2.16. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.17. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях, ГПД и т. п..

2.18. Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы и Правил поведения для обучающихся школы.

2.19. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

2.20. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

2.21. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.22. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.23. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися.

2.24. Оказывает методическую помощь классным руководителям, воспитателям ГПД, руководителям кружков, спортивных секций, организаторам походов, экскурсий, руководителям лагерей, трудовых объединений и т. п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

2.25. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для обучающихся и педагогов при проведении внеклассных мероприятий.

2.26. Контролирует 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.

2.27. Организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. д..

2.28. Организует вовлечение родителей (законных представителей) в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания.

2.29. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3. Должен знать:

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты,

регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка;

3.2. Возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов;

3.3. Содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;

3.4. Теорию и методы управления образовательными системами;

3.5. Требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

3.6. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

3.7. 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 экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

3.8. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе, внедряющий ФГОС ООО, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися 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;

- введении ФГОС ООО;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- 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 обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности;

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.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов 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 (за низкое качество проекта введения ФГОС ООО; за несвоевременное представление информации по введению ФГОС ООО отчетов о ходе введения ФГОС ООО; за срыв выполнения плана-графика

реализации комплексного проекта введения ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС ООО), 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) 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.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, включаемый в публичный отчет директора школы.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

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

С содержанием ознакомлен (а) _____ (_____)

Дата _____ 2015 год

