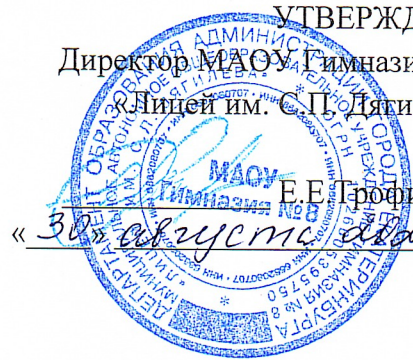


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ Гимназия №8
«Лицей им. С.П. Дятилева»

Е.Е. Трофимова
« 30 » августа 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или воспитателя из числа наиболее опытных работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагого-организаторы,
- классные руководители,
- воспитатели,

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона 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 учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация воспитательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство деятельностью воспитателей, классных руководителей, педагогов-психологов;
- 2.3. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- ход и развитие, проблемы и результаты воспитательного процесса;
- наличие и перспективные возможности учреждения в области воспитательной работы;
- внеклассные и внешкольные мероприятия, их форму, содержание, посещаемость (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование и контроль деятельности воспитателей, классных руководителей, педагогов-психологов;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы учреждения;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в учреждении;
- 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;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками установленной отчетной документации;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, занятых воспитательной работой в учреждении;
- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и учреждения.

3.4. координирует:

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

3.5. руководит:

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

3.6. контролирует:

- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- соблюдение Правил для учащихся и Устава учреждения;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения по времени воспитательных мероприятий.

3.7. корректирует:

- воспитательную программу учреждения;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса;
- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

3.8. разрабатывает:

- методические материалы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативную документацию для участников воспитательного процесса;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

3.9. консультирует:

- участников воспитательного процесса по методическим вопросам.

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы учреждения (Концепция развития Лицея, Образовательная программа Лицея, Воспитательная программа, учебный план и т. п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

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 учреждения (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в установленном порядке.

4.4. принимать участие:

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

4.5. вносить предложения:

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

4.6. устанавливать:

- от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способными усовершенствовать воспитательную работу в учреждении.

4.7. 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.

4.8. проводить:

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

4.9. контролировать и оценивать:

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

4.10. требовать:

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

4.11. 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 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.

6. 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. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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. 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;

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

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

(подпись)