



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

При составлении инструкции учтены рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования КР

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя 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. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную работу;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 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;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 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.

1.3. Требования к квалификации.

- Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- организатор;
- классные руководители;
- руководители кружков.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией КР, законом КР «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом КР, указами президента КР, решениями правительства КР, г. Бишкек 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). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

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, руководителями кружков, и организатором;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, государственных требований.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- Принимает меры по оснащению современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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. Привлекать

-к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. 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 расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. Вносить предложения:

-о начале, прекращения или приостановления конкретных воспитательных проектов;

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

-по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. Устанавливать:

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

4.7. Запрашивать:

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

4.8. Проводить:

-приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями(как из числа сотрудников школы, так и из 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 учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. 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 обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместителя 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 учебной 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 своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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 его получения.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ г.