

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106**

350053 г. Краснодар ул. имени Марины Цветаевой,4 тел. (861) 216-97-45,
e-mail: school106@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МАОУ СОШ № 106
_____ /Л.Н. Сидорова/

«18» апреля 2022 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается на должность приказом директора школы по согласованию с департаментом образования АМО г. Краснодар, освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" 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, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог - психолог, старший вожатый, классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; ФГОС НОО, ООО и СОО;); 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 и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные положения ФГОС НОО, ООО и СОО; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную; 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 компетентного 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, бюджетное, налоговое 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.
- 2.4. руководство штабом воспитательной работы МАОУ СОШ № 106.

3. Должностные обязанности

Принимает участие:

- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за истекший год и планирование на будущий год;
- в подборе и расстановке классных руководителей;
- в разработке программы развития школы, комплексных целевых программ, основной образовательной программы начального общего образования
- в работе методического совета школы.
- в разработке плана учебно-воспитательной работы школы
- разработке плана деятельности ШВР, совета профилактики
- в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

Координирует

- работу педагогов дополнительного образования, классных руководителей по выполнению программ воспитательной работы, планов проведения внеклассных культурно-массовых и досуговых мероприятий, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

- функционирование штаба воспитательной работы
- деятельность обществ, кружков, объединений, лабораторий по развитию творческих способностей детей;
- работу социально-психологической службы, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования;
- работу, связанную с внедрением экспериментальных методов воспитания;
- деятельность педагогических работников в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

Отвечает:

- за реализацию плана УВР школы
- за разработку и внедрение наиболее эффективные форм, методов и средств воспитания уч-ся.
- за составление отчетности по установленной форме и представление ее в соответствующие организации в установленные сроки.
- за организацию учебно-воспитательного процесса в школе в период административного дежурства, жизнь и здоровье учащихся
- за работу ученического самоуправления;
- за работу групп продленного дня;

Организует:

- текущее и перспективное планирование воспитательной работы в школе;
- работу МО классных руководителей;
- разработку локальных актов по вопросам, входящих в круг основных обязанностей;
- тесное взаимодействие с учреждениями доп. образования в части привлечения уч-ся школы к регулярным занятиям во внеурочное время.
- работу педагогов дополнительного образования через организацию деятельности кружков и секций;
- вовлечение родителей в проведение воспитательной работы учащихся;
- каникулярный отдых, досуговую деятельность, летнюю практику учащихся, проведение традиционных школьных праздников и мероприятий;
- проведение планерных совещаний; семинаров классных руководителей
- работу Совета профилактики, ученического самоуправления;
- дежурство учащихся в школе;
- проведение общешкольных родительских собраний и работу ОРК;
- в контакте с ОПДН, комиссией по делам несовершеннолетних и охране их прав, инспектором по охране прав детей, школьной социально-психологической службой, систематическую работу педагогического коллектива с «трудными» учащимися, неблагополучными семьями, опекаемыми детьми, ведет соответствующую документацию
- мониторинг деятельности классных руководителей.
- героико-патриотическую, туристско-краеведческую работу;
- работу классных руководителей по организации горячего питания учащихся;
- просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

Контролирует:

- выполнение программ воспитательной работы классных руководителей, работы секций и кружков, подготовку и проведение классных часов, внеклассных мероприятий при неуклонном соблюдении правил техники безопасности;
- воспитательную работу классных руководителей 1-11 классов;
- реализацию Программы воспитания МАОУ СОШ №106
- организацию каникулярного отдыха учащихся, проведение ежегодной летней оздоровительной кампании;
- работу педагога-организатора, социально-психологической службы, педагогов дополнительного образования;
- работу по социально-педагогической адаптации учащихся;
- соблюдения учащимися Устава школы и правил поведения для учащихся;
- работу групп продленного дня
- работу школьного спортивного клуба «Альтаир».
- работу героико-патриотического клуба «Память»
- деятельность отряда новых тимуровцев «Альтаир»
- организацию горячего питания
- организацию каникулярного отдыха учащихся, проведение ежегодной летней оздоровительной кампании;
- работу по допризывной подготовке учащихся;
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

Руководит:

- деятельностью Совета профилактики
- деятельностью штаба воспитательной работы

Своевременно заполняет необходимую информацию в **автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. «Образование»** в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 106; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

В период административного дежурства:

- С 18.00 до 19.00 принимает круглосуточное дежурство у предыдущего дежурного администратора:
- Совместно с предыдущим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот; состояние чердачных и подвальных помещений; исправность и готовность первичных средств пожаротушения, исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа КТС и телефонов дежурных служб города, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;
- С 19.00 до 7.00 осуществляет дежурство по телефону, периодически контролируя ночного сторожа о состоянии дел в учреждении.
- В 7.15 пребывает в образовательное учреждение. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды.
- С 7.30 организует дежурство по учреждению, ставит задачу дежурным педа-

гогическим работникам, дежурному классу, охраннику, организует прием учащихся школы.

- В 8.30 устно докладывает директору о состоянии дел за прошедшее время.
- С 8.30 до 18.00 принимает посетителей. При необходимости, после регистрации в журнал, лично сопровождает посетителей к директору.
- С 8.30 до 18.00 систематически (не реже трех раз) проверяет территорию школы. При возникновении чрезвычайной ситуации действует согласно инструкции, координируя совместную деятельность сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций
- Организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.; выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы и Правил поведения учащимися школы; соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса; корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций; консультирует сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций; получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса
- С 18.00 до 19.00 сдает дежурство новому дежурному администратору:

Обязанности заместителя директора по учебно-методической работе по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Права

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

4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической политики школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического и научно-методического советов;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.4. Вносить предложения:

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

4.5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию образовательного процесса.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.7. Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию

4.8. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

4.9. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.10. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

-принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

-требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

-давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;

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

-представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;

-представлять сотрудников и учащихся Школы к поощрению.

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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «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 заместитель директора школы 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 (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности 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 организации воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

– С должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.

Один экземпляр получил:

– _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.