

Согласовано :

председатель профкома

Дурновцева И.А.

Протокол № 1 от 29.08.2023

Утверждаю:

директор МБОУ Таскинская СОШ

приказ № 02 – 01- 152 от 30.08. 2023

Мигла Л.А.

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики должности «Заместитель руководителя образовательного учреждения», утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н.

1.2. Настоящая должностная инструкция регулирует деятельность заместителя директора по воспитательной работе (далее - ВР), определяет круг его обязанностей, права и ответственность. 1.3. Заместитель директора по ВР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора, подчиняется непосредственно директору .

1.4. На должность заместителя директора по ВР назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное
 - соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - к работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Заместителю директора по ВР непосредственно подчинены:
- педагоги дополнительного образования детей;
 - педагог-организатор;
 - социальный педагог.

1.6. Функционально заместителю директора по ВР подчинены:
классные руководители.

1.7. В своей работе заместитель директора по ВР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

федеральными законами; постановлениями Правительства Российской Федерации; решениями органов, осуществляющих управление в области образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации; ФГОС НОО,ООО,СОО., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами МБОУ Таскинская СОШ,; приказами и распоряжениями директора и настоящей Инструкцией.

1.8. Заместитель директора по ВР должен знать:

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; – основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации системно – деятельностного 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; 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 и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенического состояния колледжа, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в колледже. – основы трудового и антикоррупционного законодательства;

1.9. Заместитель директора по ВР должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Должностные обязанности Заместитель директора по ВР выполняет следующие обязанности:

2.1. Взаимодействует по поручению директора школы с различными организациями и другими образовательными учреждениями.

2.2. Осуществляет нормативно-правовое регулирование воспитательного процесса в школе, определяет формы и методы реализации государственной политики в области воспитательной работы.

2.3. Совместно с педагогическим советом, классными руководителями, школьным самоуправлением и др. органами самоуправления определяет цели, задачи, принципы и

направления воспитательной деятельности на основе проектирования и внедрения в практику оптимальных форм и эффективных методов работы.

2.4. Организует и координирует разработку и использование программной, методической документации, обеспечивающий воспитательный процесс в школе

2.5. Решает вопросы воспитательной деятельности на административных заседаниях, педагогических советах, совещаниях классных руководителей.

2.6. Обеспечивает формирование и реализацию Программы воспитания школы, календарного плана воспитательной работы .

2.7. Организует проведение диагностических мероприятий по выявлению уровня воспитанности и развития личности обучающихся. 2.8. Организует в школе различные виды внеучебной деятельности, воспитательные и профилактические мероприятия: праздники, конкурсы, соревнования, фестивали, беседы и др.

2.9. Оказывает содействие при проведении предметных олимпиад, обеспечивает проведение конкурсов, декад, деловых игр, праздников, творческих и иных мероприятий.

2.10. Организует и контролирует проведение работы по профилактике коррупции, асоциальных явлений, правонарушений среди обучающихся, привлекая к этой работе сотрудников

2.11. Организует и контролирует проведение работы по духовно-нравственному и художественно-эстетическому воспитанию обучающихся, воспитанию у обучающихся гражданственности и патриотизма, правовой и политической культуры, формированию у обучающихся здорового образа жизни.

2.12. Организует и контролирует проведение работы по патриотическому воспитанию обучающихся, профилактике экстремизма и развитию толерантности.

2.13. Организует работу по участию обучающихся в общественной жизни школы, обеспечивает работу органов школьного самоуправления.

2.14. Осуществляет общее руководство и контроль за работой дополнительного образования детей , организует привлечение обучающихся в объединения дополнительного образования, контролирует обеспечение образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.15. Осуществляет руководство и контроль за работой педагогов дополнительного образования классных руководителей, педагога – организатора.; оказывает необходимое содействие при осуществлении ими своих должностных обязанностей.

2.16. Ведёт систематический учёт, анализ, обобщение результатов воспитательной работы в школе

2.17. Осуществляет общее руководство и контроль за индивидуально-профилактической работой с обучающимися, находящимися на учёте в Комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, внутреннем учёте.

2.18. Организует работу по освещению воспитательной работы в школе в средствах массовой информации, сети «Интернет»,

2.19. Организует работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, проведение родительских собраний, консультаций.

2.20. Осуществляет систематический контроль:

– за выполнением обучающимися школы Устава МБОУ Таскинская СОШ, Правил внутреннего распорядка для обучающихся школы; иных локальных нормативных актов школы;

– за состоянием дисциплины и посещением учебных и воспитательных мероприятий обучающимися школы;

– за качеством воспитательного процесса в школе;

- за деятельностью классных руководителей по планированию, проведению мероприятий и формированием отчетности;
- за качеством работы по организации жизнедеятельности классных коллективов;
- за организацией работы объединений;
- за проведением внеурочных мероприятий.

2.21. Осуществляет посещение классных часов, внеурочных мероприятий, объединений дополнительного образования, анализирует форму и содержание мероприятий, доводит результаты анализа до сведения руководителей.

2.22. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся

2.23. Организует добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.24. Инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, санитарных норм, и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации. 2.25. Не реже одного раза в пять лет разрабатывает совместно ответственным за охрану труда инструкции по охране труда по видам работ для непосредственно подчиненных ему работников школы

2.26. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных

2.27. Представляет необходимую отчетность по требованию директора школы.

2.28. Обеспечивает своевременное наполнение и обновление содержания страниц сайта школы. 2.29. Ходатайствует перед директором о поощрении и о мерах административного воздействия в отношении педагогов дополнительного образования детей

2.30. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства, руководит работой классных руководителей. 2.31. Способствует созданию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах.

2.32. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда:

- обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям объединений, спортивных секций, походов, экскурсий, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательной организации с обучающимися;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся; – организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия

по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

2.33. Осуществляет обработку персональных данных работников и обучающихся с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определение законности требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

2.34. Соблюдает нормы профессиональной этики в профессиональной деятельности.

2.35. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами функционирования школы.

2.36. Соблюдает нормы профессиональной этики в профессиональной деятельности;

2.37. Предотвращает совершение коррупционных правонарушений;

2.38. Незамедлительно информирует непосредственного руководителя или ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами школы или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

Заместитель директора по ВР имеет следующие права:

3.1. Запрашивать у директора и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от работников и обучающихся школы объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.5. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

3.6. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Присутствовать на любых занятиях, уроках и мероприятиях, проводимых в школе

3.8. Направлять директору школы. представления

3.9. Представлять директору школы:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся гимназии;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему работников в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему работников гимназии.

3.10. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.12. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию заместителя директора по ВР.

3.13. Представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

3.14. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. 3.15. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

4. Ответственность Заместителя директора по ВР .

4.1. Неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка работников школы, данной должностной инструкции

. 4.2. Несоблюдение требований ФГОС, программы воспитания, календарного плана воспитательной работы.

4.3. Невыполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по направлению деятельности

. 4.4. Несоблюдение прав и свобод обучающихся во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

4.5. Несоблюдение требований безопасности обучающихся при осуществлении образовательного процесса, проведении мероприятий в школе и вне ее по направлению деятельности.

4.6. Непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

4.7. Несоблюдение требований трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными работниками, невыполнение ими функциональных обязанностей.

4.8. Несоблюдение подчиненными работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.9. Некачественное ведение документации, предусмотренной действующими - документами по направлению деятельности

. 4.10. Ненадлежащее хранение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами по направлению деятельности.

4.11. Несвоевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности школы. 4.12. Применение (в том числе однократное) методов воспитания, включающих физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающихся. 4.13. Причинение материального ущерба имуществу школы своими действиями (бездействием) в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.14. Совершение или участие в совершении коррупционных правонарушений, в том числе: получение или передача взяток, злоупотребление полномочиями либо иное противоправное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также за совершение указанных деяний от имени или в интересах работодателя;

4.15. Совершение действий и принятие решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

4.16. Не информирование директора школы или ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.17. За не информирование директора школы или ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

5. Охрана труда

Заместитель директора по ВР:

5.1. Обязан проходить:

- проверку знаний требований охраны труда комиссией по охране труда в школе не реже одного раза в год;
- обучение по оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим не реже одного раза в год; – инструктажи по охране труда: вводный (при поступлении на работу), повторный (не реже одного раза в 6 месяцев). В случае необходимости (разовое выполнение заданий, не связанное с основной работой)
- целевой инструктаж, а при изменении условий труда и нормативных правовых актов по охране труда, а также при несчастном случае
- внеплановый инструктаж.

5.2. Обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, для обучающихся и подчиненных работников

5.3. Обеспечивает функционирование системы управления охраной труда.

5.4. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда.

5.5. Распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности

5.6. Содействует работе комиссии по охране труда.

5.7. Обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе.

5.8. Обеспечивает обучение подчиненных работников в области охраны труда.

5.9. Участвует в организации проведения специальной оценки условий труда.

5.10. Участвует в организации управления профессиональными рисками

5.11. Участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда у подчиненных работников.

5.12. Принимает меры по предотвращению аварий в школе, сохранению жизни и здоровья подчиненных работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой (доврачебной) помощи;

5.13. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших с подчиненными работниками, и профессиональных заболеваний у подчиненных работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике.

5.14. Своевременно информирует директора школы об авариях, несчастных случаях, происшедших с подчиненными работниками, профессиональных заболеваниях подчиненных работников.

5.15 Обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний

(предписаний) службы (специалиста) охраны труда, представлений технической инспекции труда Профсоюза. 5.16. Приостанавливает работу подчиненных работников в случаях, установленных требованиями охраны труда.

5.17. Обеспечивает наличие в общедоступных местах для подчиненных работников документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними подчиненных работников и иных лиц.

5.18. При авариях и несчастных случаях, происшедших с подчиненными работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

5.19. При обнаружении на рабочем месте отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняет их немедленно, а остальные записывает в журнал общественно - административного контроля с указанием сроков исполнения

. 5.20. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства информацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся.

5.21. Оказывает первую помощь в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях.

5.22. Знает порядок содержания учебных корпусов и прилегающих территорий, отдельных помещений, путей эвакуации и эвакуационных выходов, мероприятия по пожарной безопасности при проведении учебного процесса, массовых мероприятий и т.п., последовательность действий при проведении практической тренировки по эвакуации людей при пожаре.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

7. Заключительные положения.

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при введении в действие новой редакции должностной инструкции и подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

должностной инструкцией ознакомлен и один экземпляр должностной инструкции мною получен: « ___ » _____ 20__