**Согласовано Утверждаю председатель профкома директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С.В.Белая Е.Г.Посьмашная**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Заместитель директора по воспитательной работе (ВР) назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется непосредственно директору.

1. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники
4. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, 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 (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором .
5. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе.

2.3. Качественная организация итоговой аттестации.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

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

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Организует качественное проведение итоговой аттестации.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.

3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации.

3.9. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.10. Осуществляет контроль и методическое руководство учителей математики, физики, информатики, технологии.

3.11. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

3.14. Организует проведение тарификации кадров школы.

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.16. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава.

3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

3.21. Организует с участием заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

3.22. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале.

3.23. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками.

3.24. Контролирует работу школьного сайта, обеспечивает своевременность заполнения таблиц КПМО.

3.25. Дежурит по школе по утвержденному графику. В дни дежурств:

- несет ответственность за жизнь и безопасность учащихся;

- контролирует выполнение режима школы;

- несет ответственность за сохранность имущества школы;

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.27. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. Должен знать**

4.1. приоритетные направления образовательной системы Российской Федерации;

4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

4.3. Конвенцию о правах ребенка, педагогику, достижения современной психолого - педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;

4.4. 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;

4.5. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями ( лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

4.6. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.7. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.8. основы экономики, социологии, способы организации финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

4.9. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

4.10. основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;

4.11. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

**5. Права.**

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

5.1.присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

5.2.давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

5.3.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5.5.самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана школы и педагогической целесообразности;

5.6.запрашивать для экспертизы рабочую документацию различных подразделений и отдельных участников инновационной работы;

5.7.знакомиться с жалобами, давать объяснения;

5.8. защищать профессиональную честь и достоинство.

**6. Ответственность**

6.1. 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 учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. 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 учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.3.За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопас­ности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

7.2.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;

7.3.получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.4.визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса;

7.5.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, другими заместителями директора школы;

**8. Срок действия** настоящей инструкции- до внесения соответствующих изменений.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_