**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «ГАПШИМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им.Гасанова М.А.»**

**368283 с.Гапшима gapshi.dagestanschool.com gapshima\_sosh @ mail.ru .**

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

Утверждаю:

Согласовано с Директор школы:

Председателем ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения
   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, регулирующими 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. 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 профессиональ - ное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государствен­ного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагоги - ческих или руководящих должностях не менее 5 лет.
  2. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непо­средственно директору школы.
  3. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно под­чиняются: педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог - психолог, старший вожатый, классные руководители.
  4. 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 рас - порядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

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

* 1. 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 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, 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.

1. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспита­тельной работе являются:

* 1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающи­мися;
  2. методическое руководство воспитательным процессом;
  3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во вне­классной и внешкольной работе с обучающимися.
  4. руководство штабом воспитательной работы МАОУ СОШ № 106.

1. 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 культурно­массовых и досуговых мероприятий, а также разработку необходимой учебно­методической 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, ин - спектором 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 соотвествии со своими должностными обязаностями 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 педа­гогическим 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 дипектопа по учебно-методической работе по соблюде­нию антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШМ 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.

1. Права

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

* 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);
  2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дез­организующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы Прави - лами о поощрениях и взысканиях;
  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.
  1. Вносить предложения:
* о начале, прекращении или приостановлении конкретных образовательных проектов;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образо­вательного процесса;
* по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
  1. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию образовательного процесса.
  2. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию раз­личных подразделений, служб и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчи­нении.
  3. Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию
  4. 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.
  5. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам от­личия, предусмотренным для работников образования.
  6. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции: -принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно­образовательного 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.

1. Ответственность
   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.
   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.
   3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно­гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директо­ра школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
   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.

1. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

* 1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
  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;
  3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
  4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организа­ционно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими докумен­тами;
  5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
  6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его ком­петенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
  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.