**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Майртупская средняя школа №1»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания Профкома МБОУ Директор МБОУ «Майртупская СШ №1»

«Майртупская СШ №1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С-Х. Халидова

№1 от 29.08.2022 г. Приказ №263-од от 30.08.2022 г.

**Должностная инструкция**

**заместителя по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) школы разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г в редакции от 11.12.2020 года, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо:

* имеющее 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также 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;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его

должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора образовательного учреждения, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
* семейным кодексом Российской Федерации;
* законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
* ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
* данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
* трудовым договором, а также [инструкцией по охране труда для заместителя](http://ohrana-tryda.com/node/95) [директора по ВР](http://ohrana-tryda.com/node/95) в общеобразовательной школе;
* Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе обязан

Знать:

* главные направления образовательной системы Российской Федерации;
* законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
* ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
* правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения.
* положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе.
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы менеджмента, управления персоналом.

Уметь:

* анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
* прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
* четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
* работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
* правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

* эффективного планирования своего рабочего времени;
* текущего и перспективного планирования и организации труда;
* творческого подхода к решению поставленных задач;
* навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
* обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
* подготовки и организации мероприятий;
* работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант»,
* «Консультант», Кодекс»; свободное владение МS Office (Word, Ехсе1, Роwег Роint), Интернет и сервисами электронной почты.

1.7. Заместителю директора по воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.

2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.

2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

2.5. Организация подготовки рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

* проблем, возникающих в воспитательном процессе;
* процесса и развития воспитательной деятельности;
* результатов воспитательной работы в школе;
* перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
* формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы.

3.2. Выполнение прогнозов:

* тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществление планирования и организации:

* текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагогов-психологов, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы с учащимися;
* процесса разработки и реализации программы воспитания образовательного учреждения;
* разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
* методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
* постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* дежурства классных руководителей и учащихся по образовательному учреждению;
* работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
* контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
* просветительской работы с родителями (или законными представителями) обучающихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
* правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
* изучения с детьми Правил поведения для обучающихся школы;
* повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
* совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

3.4. Осуществление координации:

* разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;
* работы классных руководителей, педагогов-психологов, социального педагога и по выполнению программы воспитания.

3.5. Осуществление руководства:

* подготовкой рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
* воспитательной работой в образовательном учреждении;
* созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
* системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
* работой Совета родителей;
* работой Совета учащихся.

3.6. Осуществление контроля:

* за осуществляемой воспитательной деятельностью в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
* правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
* безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
* деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
* выполнения школьниками Правил внутреннего распорядка обучающихся;
* качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;
* оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
* качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.7. Выполнение корректировки:

* программы воспитания и социализации;
* дополнительной образовательной программы.

3.8. Выполнение разработки:

* методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;
* нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
* воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
* правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательных отношений;
* методики и порядка проведения воспитательных мероприятий;
* формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

3.9. Осуществление консультирования:

* участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

* стратегических документов образовательного учреждения (программы воспитания, календарного плана воспитательной работы и т.п.);
* предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

3.11.1. Подготовку предложений:

* по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий Федеральному Государственному образовательному стандарту и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

3.11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

* организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;
* организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы.

3.11.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) обучающихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) обучающихся по вопросам организации внеклассной работы образовательного учреждения.

3.12. Осуществление:

* координации разработки документации по организации воспитательной деятельности;
* комплектации кружков и секций, внеурочной деятельности, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
* контроля работы классных руководителей, педагогов дополнительного образования, старших вожатых.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.14. Оказание помощи:

* сотрудникам и обучающимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
* преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.
  1. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

3.16. Строгое соблюдение всех норм и правил охраны труда, гигиены труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

**4. Права**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с учащимися образовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.

4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

* в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
* в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
* в аттестации преподавателей образовательного учреждения;
* в работе Педагогического совета;
* в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

4.4. Вносить свои предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
* по совершенствованию воспитательной деятельности.

4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в образовательном учреждении.

4.6. Запрашивать:

любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в образовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения учебного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов;

должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;

за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользовании прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора образовательного учреждения.

6.4. Заместителю директора по ВР в образовательном учреждении непосредственно подчиняются:

* классные руководители;
* педагог-психолог;
* педагоги дополнительного образования;
* учитель-логопед;
* социальный педагог;
* старшие вожатые;
* воспитатели группы продлённого дня.

6.5. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен находиться в постоянном взаимодействии:

* с общим собранием работников;
* с Педагогическим советом;
* с Управлением образования;
* с общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями.

6.6. Заместитель директора по воспитательной работе должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора образовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа директора.

6.8. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомиться под расписку с соответствующими документами.

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию образовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.10. Заместитель директора по воспитательной работе должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.11. Заместитель директора по воспитательной работе должен информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

*Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Дидиев С.А./*

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.*  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/