УТВЕРЖДЕНО

Директор

*Наименование учреждения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_г.

*ПРИМЕРНЫЕ*

**Должностная инструкция заместителя директора**

**по воспитательной работе (ВР)**

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

1. **Общие положения**

# 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии **с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года; Е**диным 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 начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по 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 дополнительное профессиональное образование 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 по ВР назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, 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 общеобразовательной организации, 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 ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

**- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;**

- 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 и основного общего образования;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации);

- данной должностной инструкцией;

- трудовым договором и [инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР](http://ohrana-tryda.com/node/95).

- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в общеобразовательной организации 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 образовательной организации;

- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательной организации;

- 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.

- оказания первой помощи пострадавшим.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательной организации являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в образовательной организации, 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 воспитательного процесса.

2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся общеобразовательной организации.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по ВР 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 образовательной организации в области воспитательной деятельности;

- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы;

- реализации программы воспитания и социализации обучающихся;

- состояние безнадзорности и правонарушений среди обучающихся образовательной организации, причин и условий, способствующих правонарушениям и антиобщественным действиям учащихся;

3.2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательной организации;

- последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, педагога-организатора, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;

- процесса разработки и реализации программы воспитания и социализации образовательной организации;

- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательной организации;

- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;

- постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательной организации;

- дежурств сотрудников и учащихся по образовательной организации;

- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;

- социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетними, имеющими проблемы в обучении;

- деятельность совета профилактики образовательной организации;

- взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках проведения индивидуальной профилактической работы;

- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;

- изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;

- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательной организации;

- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательной организации.

3.4. Выявление и информирование:

- обучающихся и семьи, находящиеся в социально опасном положении и незамедлительно информирует органы и учреждения системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних:

- органы прокуратуры – о нарушении прав и свобод учащихся;

- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – о выявленных случаях нарушения прав обучающихся на образование, труд, отдых, жилище и других прав;

- орган опеки и попечительства – о выявлении учащихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;

- органы управления социальной защиты населения - о выявлении учащихся, нуждающихся в помощи государства в связи с безнадзорностью, а также о выявлении семей, находящихся в социально опасном положении;

- органы полиции - о выявлении родителей (законных представителей) и иных лиц, жестоко обращающихся с учащимися, вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также об учащихся, совершивших правонарушения или антиобщественные действия;

- орган управления здравоохранением - о выявлении учащихся, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;

- орган управления образованием – об учащихся, прекративших обучение по неуважительным причинам либо систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины (не менее 30 процентов учебного времени)

- орган по делам молодежи - о выявлении учащихся, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи по организации отдыха, досуга, занятости.

3.5. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательной организации;

- взаимодействие заинтересованных ведомств и общественных организаций в организации воспитательных мероприятий, индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и семьями;

- воспитательной работы классных руководителей, воспитателей ГПД, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования, по правовому воспитанию обучающих, включающему: профилактику асоциального поведения и формирование законопослушного поведения, профилактику суицидального поведения, профилактику употребления наркотиков и ПАВ, профилактику экстремизма и терроризма;

- воспитательной работы по половому воспитанию учащихся;

- работы органов детского и ученического самоуправления, общественных организаций.

- работы классных руководителей и других сотрудников образовательной организации по выполнению программы воспитательной работы.

3.6. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательной организации;

- созданием благоприятного микроклимата в образовательной организации;

- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;

- организацией профилактической деятельности, направленной на предупреждение безнадзорности, правонарушений, проявлений асоциального поведения обучающихся, формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся*;*

- подготовкой и предоставлением информации по запросам органов прокуратуры, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа управления образованием и других органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о состоянии деятельности образовательной организации по исполнению Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

- работой родительского комитета;

- работой Совета старшеклассников.

3.7. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;

- за исполнением мероприятий программы воспитания и социализации обучающихся, а также подпрограмм (комплексов дополнительных мер);

- за проведением индивидуальной профилактической работы, полноту и качество принимаемых мер профилактического воздействия в отношении обучающихся;

- за правильным и своевременным ведением участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

- за достижением целевых показателей воспитательной деятельности, предусмотренных программой воспитания и социализации обучающихся;

- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;

- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

- выполнения школьниками Правил для учащихся;

- качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;

- оптимальности распределения по времени воспитательных мероприятий;

- качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы обучающихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.8. Выполнение корректировки:

- -по итогам учебного года программы воспитания и социализации обучающихся;

- процесса выполнения программы воспитательной работы;

- плана работы участников воспитательного процесса.

3.9. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;

- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;

- программы воспитания и социализации обучающихся и фрагментов стратегических документов образовательной организации;

- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

- методики и порядка организации и проведения воспитательных мероприятий;

- нормативно-правовой базы по обеспечению исполнения Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- подпрограмм (комплексов дополнительных мер) программы воспитания и социализации обучающихся, направленных на реализацию приоритетных направлений воспитательной деятельности (по мере необходимости);

- формулировок главных ценностей и новых задач образовательной организации, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

3.10. Осуществление консультирования:

- - участников образовательных отношений по вопросам, входящим в компетенцию заместителя директора по воспитательной работе.

3.11. Выполнение оценки и экспертного заключения:

- стратегических документов образовательного учреждения (программы воспитания и социализации, учебного плана и т. п.);

- предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.12. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы, а именно начальной и средней ступени общеобразовательной организации в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

3.12.1. Подготовку предложений:

- по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС 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.

3.12.2. 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;

3.12.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательной организации.

3.13. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;

- контроля медицинского обслуживания учащихся образовательной организации;

- контроля работы педагогов дополнительного образования.

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

3.15. Оказание помощи:

- учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- преподавателям и другим сотрудникам образовательной организации в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.16. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательной организации.

**4. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с обучающимися образовательной организации (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 воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии образовательной организации, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательной организации;

- в проведении переговоров с партнерами образовательной организации по воспитательной деятельности;

- в аттестации преподавателей образовательной организации;

- 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 воспитательного процесса.

4.5. Устанавливать от имени общеобразовательной организации деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного процесса в 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 образовательной организации различными исполнителями (как из числа сотрудников общеобразовательной организации, 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 общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье обуучающихся, 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 ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;

- законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов;

- должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование 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 ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР в образовательной организации 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 не использовании прав, предоставленных данной должностной инструкцией, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. 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 общеобразовательной организации.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы 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 общеобразовательной организации.

6.4. Заместителю директора по ВР в общеобразовательной организации непосредственно подчиняются:

- классные руководители;

- преподаватель-логопед;

- педагог-психолог;

- преподаватели дополнительного образования;

- социальный педагог и педагог-организатор;

- старшие вожатые;

- воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательной организации;

- с Педагогическим советом;

- с Советом профилактики;

- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;

- с Управлением образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору школы и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора общеобразовательной организации 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 на основании приказа директора.

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

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

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

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/