**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальнöй велöдан сьöмкуд учреждение**

**«8 №-а ШÖР Школа»**

 Утверждена

Директор МБОУ «СОШ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Н. Балин

Приказ от 16.05.2023 г № 176

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора**

**(по направлению деятельности воспитательная работа)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Заместитель директора (по направлению деятельности воспитательная работа) - (далее заместитель директора) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

 1.2. Заместитель директора 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, или высшее профессиональное образование и профессиональную переподготовку в области образовательного менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и курсовую переподготовку по вопросам управления образовательным учреждением и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

 1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

 1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

 - старшие вожатые;

 - классные руководители;

 - воспитатели;

 - педагоги дополнительного образования.

 1.5. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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 Республики Коми 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. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

*Примечания:*

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости».

**2. ФУНКЦИИ**

 Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

 2.1. организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

 2.2. методическое руководство работой старших вожатых, воспитателей, педагогов дополнительного образования, классных руководителей;

 2.3. организация текущего и перспективного планирования воспитательной деятельности образовательного учреждения;

 2.4. организация воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

 2.5. руководство деятельностью непосредственно подчиненных сотрудников;

 2.6. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил в воспитательном процессе;

 2.7. обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;

 2.8. осуществление комплектования и сохранения контингента обучающихся в кружках, студиях, секциях дополнительного образования;

 2.9. участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

 2.10. участие в прохождении аттестации педагогическими работниками образовательного учреждения.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

 **3.1. анализирует:**

 - ход и развитие воспитательного процесса;

 - результаты воспитательной работы;

 - наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

 **-** форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

 **3.2. прогнозирует:**

 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;

 - результативность реализации Программы развития школы, образовательной программы школы;

 - последствия запланированной воспитательной работы;

 3.3. **планирует и организует:**

 - текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, воспитателей, педагогов дополнительного образования, классных руководителей;

 - процесс разработки и реализации образовательной программы школы в части, касающейся воспитательного процесса.

 **-** осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в школе;

 - работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;

 - просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

 - контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;

 - правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;

 - работу старших вожатых, воспитателей, педагогов дополнительного образования, классных руководителей;

 - организацию классными руководителями изучения учащимися Правил внутреннего распорядка школы.

 - повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

 - совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

 - посещение занятий в системе дополнительного образования школы, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

 - внутришкольный контроль по вопросам воспитательного процесса и дополнительного образования;

 - учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, работу органов ученического самоуправления, детских общественных организаций;

 - контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

 - правильное ведение непосредственно подчиненными работниками журналов и другой установленной отчетной документации;

 - оснащение рабочих мест непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической, художественной литературой и периодической литературой;

 - работу по соблюдению в учебном и воспитательном процессах норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

 3.4. **координирует:**

 - работу непосредственно подчиненных сотрудников по разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения по программам воспитательной работы и внеурочной деятельности;

 - взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

 - работу непосредственно подчиненных сотрудников по выполнению учебных планов и программ дополнительного образования и внеурочной деятельности;

 - взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

 - работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

 - расписание учебных занятий и других видов учебной, внеучебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности обучающихся.

 3.5. **руководит:**

 - работой непосредственно подчиненных сотрудников;

 - реализацией программы развития школы, целевых программ в части, касающейся направлений своей деятельности;

 - созданием благоприятного микроклимата в школе;

 - осуществлением системы поощрения участников образовательного процесса;

 3.6. **контролирует:**

 - правильность и своевременность ведения установленной документации и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

 - безопасность используемых в образовательном процессе и в внеучебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

 - соблюдение обучающимися Правил поведения для обучающихся;

 - качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов уровня культуры и воспитанности обучающихся;

 - соблюдение требований к учебной нагрузке обучающихся;

 - разработку и корректировку инструкций по направлениям своей деятельности;

 3.7. **корректирует:**

 - ход выполнения программ дополнительного образования, внеурочной деятельности.

 - планы работы участников воспитательного процесса;

 3.8. **разрабатывает:**

 - нормативные документы для участников воспитательного процесса, дополнительного образования, внеучебной деятельности, школьного самоуправления;

 - Пункты, касающиеся воспитательной работы в образовательной программе и фрагментах стратегических документов школы;

 - правила ведения журналов и другой отчетной документации;

 - правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса, дополнительного образования, внеучебной деятельности, школьного самоуправления;

 - порядок проведения воспитательных мероприятий;

 - формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);

 3.9. **консультирует:**

 - участников учебного процесса по вопросам организации образовательного процесса, внеучебной деятельности, взаимодействия участников образовательного процесса, классных руководителей выпускных классов по организации работы в период подготовки к государственной (итоговой) аттестации;

 - педагогических работников и обучающихся по вопросам проведения культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

 3.10. **оценивает и экспертирует:**

 - стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);

 - предложения по организации воспитательной работы, дополнительного образования, внеучебной деятельности, школьного самоуправления установлению связей с внешними партнерами;

 3.11. **редактирует:**

 - подготовленные к изданию материалы по воспитательной работе, дополнительному образованию, внеучебной деятельности, школьному самоуправлению;

3.12. **использует:**

- в повседневной деятельности электрооборудование согласно группе электрического допуска в той мере, в которой это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей в надлежащем качестве и объеме.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ КВАЛИФИКАЦИИ**

 4.1. **должен знать:**

 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную, внеучебную деятельность;

 - Конвенцию о правах ребенка;

 - основы физиологии, гигиены;

 - теорию и методы управления образовательными системами;

 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями) обучающихся, 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, правила обращения с электрооборудованием, санитарные нормы и правила.

**5. ПРАВА**

 Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

 5.1. **присутствовать:**

 - на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем за 1 академический час;

 5.2. **давать:**

 - обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

 5.3. **привлекать:**

 - к организации работы в школе непосредственно неподчиненных работников по согласованию с руководителем учреждения;

 5.4. **принимать участие:**

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

 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы, дополнительного образования и внеучебной деятельности, школьного самоуправления;

 - в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

 - в аттестации педагогов;

 - в работе Педагогического совета;

 - в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательной работе, дополнительном образовании, внеучебной деятельности, школьном самоуправлении;

 5.5. **вносить предложения:**

 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных, воспитательных проектов в школе;

 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников;

 - по совершенствованию воспитательной работы, дополнительного образования, внеучебной деятельности, школьного самоуправления;

 5.6. **устанавливать:**

 - от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

 5.7. **запрашивать:**

 - для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных методических кафедр и объединений, педагогов дополнительного образования, классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателей.

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

 5.8. **проводить:**

 - инструктивно – методические совещания;

 - оперативные совещания;

 5.9. **контролировать и оценивать:**

 - ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, дополнительного образования, внеучебной деятельности, школьного самоуправления в школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

 5.10. **требовать:**

 - от участников образовательного процесса школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер;

 5.11. **повышать:**

 - свою квалификацию.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

 Заместитель директора по воспитательной работе:

 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

 6.2. самостоятельно планирует свою работу;

 6.3. представляет директору отчеты в соответствии с запросом;

 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

 6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

 6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 7.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

 7.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

 7.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 7.4. За неисполнение своих функций 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

 **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись****(ознакомлен)** | **Подпись****(согласен)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |