

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Стрелихинская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО.

Председатель профкома

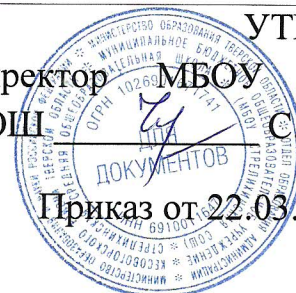


И.Н.Королёва

УТВЕРЖДЕНО.

Директор МБОУ Стрелихинская
СОШ С.Е.Черенкова

Приказ от 22.03.2022г. № 33§6



**Должностная инструкция
заместителя директора школы по воспитательной работе**

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора школы относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель директора школы назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность заместителя директора школы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее педагогическое образование, стаж воспитательной работы не менее 3 лет.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора школы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Заместитель директора школы должен знать:
- законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы в области образования и правам ребенка;
 - основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы;
 - основы государственной молодежной политики;
 - методику анализа результатов деятельности школьного коллектива.
- 1.7. Заместитель директора школы руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
 - Уставом школы и другими локальными нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности заместителя директора школы

Заместитель директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности – Программу воспитания и Календарный план воспитательной работы (форма утверждена решением педсовета от 30.08.2021г.), формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса.
- 2.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самостоятельных объединений учащихся, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
- 2.3. Осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
- 2.4. Организует в учебном заведении клубы, объединения учащихся по программам дополнительного образования, программам внеурочной деятельности, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
- 2.5. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных

организаций, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.

2.6. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями. Ведёт работу по внутришкольному учёту несовершеннолетних, отчитывается перед органами системы профилактики о проделанной работе.

2.7. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.

2.8. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся.

2.9. Координирует деятельность Службы примирения учебного заведения.

2.10. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.

2.11. Организует просветительскую работу по вопросам педагогики и психологии с родительским сообществом.

2.12. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, совещаниях и собраниях учебного заведения.

2.13. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.

2.14. Совершенствует свой профессиональный и методический уровень, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.

3. Права заместителя директора школы

Заместитель директора школы имеет право:

3.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения.

3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы, правилами поведения учащихся.

3.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности, группы продленного дня, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.5. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность заместителя директора школы

Заместитель директора школы несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, требований антитеррористической защищённости объекта.

Ознакомлено, лич. Билев 9.10.

24.05.2022г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498070

Владелец Черенкова Светлана Евгеньевна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024