

МБОУ «Аксайская специальная общеобразовательная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат VIII-вида
Хасавюртовского района РД

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

« 1 » 09 2010 г.



Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя 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 по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- старшие вожатые;
- классные руководители;
- воспитатели ГПД;
- педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, правительства Москвы 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, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и старшими вожатыми;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2.Прогнозирует:

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

3.3.Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, воспитателей ГПД, классных воспитателей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.
- просветительскую работу для родителей;
- контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- работу классных руководителей классных воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4.Координируют:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

3.5.Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- создание благоприятного микроклимата в школе;
- осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей ГПД, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- соблюдение учениками правил для учащихся ;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7.Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса;

3.8.Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9.Консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10.Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11.Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

Права

заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Присутствовать:

-на любых мероприятиях , проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости т делать замечание педагогу в течение занятия),предупредив педагога не позднее чем накануне;

4.2.Давать :

-обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3.Привлекать

-к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс,в порядке,установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4.Принимать участие:

-в разработке воспитательной политики и стратегии школы ,в создании соответствующих стратегических документов ;
-в разработке любых управленческих решений ,касающихся вопросов воспитательной работы школы ;
-в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

-в аттестации педагогов;

-работе педагогического совета ;

-в подборе и расстановки педагогических кадров,участвующих в воспитательном процессе;

4.5.Вносить предложения:

-о начале,прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

-о поощрении,моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

-по совершенствованию воспитательной работы;

4.6.Устанавливать:

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

4.7.Запрашивать:

-для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.8.Проводить:

-приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями(как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9.Контролировать и оценивать:

-ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной

работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10.Повышать:

-свою квалификацию.

Ответственность

5.1.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 не использование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора 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.

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

5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением)своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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 на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3.Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

- 6.4.Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса;
- 6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.7.Исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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;
- 6.8.Передает директору информацию полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

Информационное обеспечение воспитательного процесса для завучей по ВР

Вариант 1

I.Нормативно-правовые документы по воспитывающей деятельности всех уровней: федерального, регионального, окружного, внутришкольного

- Конституция Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «Об образовании»
- Конвенция ООН о правах ребенка» и другие документы, регламентирующие права ребенка в обществе, государстве, в школе.
- Закон Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- Федеральная целевая программа «Формирование установок толерантного сознания и профилактика экстремизма в российском обществе»
- Методические рекомендации Министерства образования Российской Федерации по организации деятельности классного руководителя
- Устав и образовательная программа школы
- Инструкции, приказы, распоряжения

II. Плано-прогностическая документация

- Перспективный план воспитательной работы
- Календарные планы воспитательной работы
- План методической работы
- План и протоколы методических объединений классных руководителей, педагогов дополнительного образования
- Планы и программы работы объединений дополнительного образования
- Планы работы различных школьных советов, комитетов, комиссий

- Планы совместной работы с другими учреждениями, ведомствами, общественными организациями
- Планы проведения крупных массовых мероприятий, акций, проектов
- План методической работы и ВШК

III. Материалы, регламентирующие работу школы

- Циклограмма работы школы
- Циклограмма внеурочных мероприятий
- Режим работы библиотеки, школьного музея
- Расписание работы кружков и секций
- Расписание работы школы в каникулы
- Расписание различного рода совещаний классных руководителей
- Функциональные обязанности всех педагогов, имеющих прямое отношение к воспитывающей деятельности
- Положения о проведении различных конкурсов и соревнований
- Положения о методическом совете классных руководителей, о совете по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и т.д.

IV. Информационно-аналитические материалы

- Материалы по посещению и анализу внеурочных воспитательных мероприятий
- Материалы по изучению уровня воспитанности учащихся (тесты, анкеты по отслеживанию уровня воспитанности)
- Учет работы с классными руководителями, с педагогами дополнительного образования
- Справки: информационные, аналитические, экспресс и др.

V. Материалы по организации методической работы

- Методические рекомендации по проведению внеурочных мероприятий (сценарии, методика проведения)
- Материалы по изучению опыта лучших классных руководителей

VI. Внутришкольный контроль

- График посещения классных часов и воспитательных мероприятий
- График проведения семинаров-практикумов, круглых столов, творческих отчетов и т.п.

VII. Материалы по кадровому составу

- Общие сведения о педагогах (по возрасту, образованию и т.п.)
- Планы работы с молодыми специалистами

VIII. Научно-методический фонд

- Сборники, методические пособия по различным проблемам ВР
- Сценарии внеклассных мероприятий
- Дидактический материал по организации ВР
- Методические журналы

- Авторские программы ВР, программы по дополнительному образованию
- Видеотека
- Аудиотека
- Папки с накапливаемым материалом по основным для данной школы направлениям деятельности

Вариант 2.

Документация заместителя директора по воспитательной работе

Федеральные, региональные, муниципальные нормативные документы, регулирующие вопросы воспитания в образовательном учреждении.

Локальные акты по воспитательной работе в образовательном учреждении.

Воспитательная программа учреждения.

Программа «Здоровье».

Социальный паспорт школы.

Сводная карта уровня воспитанности учащихся (по классам): в %, по направлениям.

Пакет диагностических методик (выявление уровня воспитанности учащихся).

Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год.

План воспитательной работы на текущий учебный год.

План-сетка воспитательной работы на месяц.

Должностная инструкция ЗДВР.

План-график совещаний при ЗДВР. Протоколы совещаний при ЗДВР.

Личный план ЗДВР. Циклограмма работы ЗДВР.

Журнал входящей документации.

Журнал учета участия образовательного учреждения во всероссийских, областных, городских конкурсах, фестивалях, смотрах, мероприятиях (с указанием результативности).

Материалы по обобщению опыта работы педагогов образовательного учреждения. Накопительный материал (сценарии праздников, мероприятий, акций).

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПАПКИ:

I. Воспитательная работа на каникулах.

1.1. Примерные сроки каникул в учебном году (на основании письма министерства образования Оренбургской области).

1.2. Приказы управления образования об организации и проведении каникул.

1.3. План управления образования и учреждений дополнительного образования детей на каникулы.

1.4. Локальные акты (приказ образовательного учреждения об организации и проведении каникул).

1.5. План образовательного учреждения на каникулы.

1.6. Аналитическая справка об итогах организации и проведения каникул в образовательном учреждении.

1.7. Положение о площадках кратковременного пребывания, функционирующих в период каникул.

II. Работа объединений дополнительного образования в образовательном учреждении.

2.1. План работы объединений дополнительного образования (секции, кружки).

2.2. Расписание (график) работы кружков, секций.

2.3. Журналы работы объединений дополнительного образования.

2.4. Карта занятости детей образовательного учреждения в дополнительном образовании.

III. Документация работы методического объединения классных руководителей.

3.1. Приказ о назначении руководителя школьного методического объединения в образовательном учреждении.

3.2. Положение о школьном методическом объединении в образовательном учреждении.

3.3. Анализ работы школьного методического объединения за прошлый учебный год.

3.4. План работы методического объединения классных руководителей в образовательном учреждении.

3.5. Протоколы заседаний школьного методического объединения в образовательном учреждении.

IV. Документация по работе с родителями.

4.1. План работы с родителями на учебный год.

4.2. Протоколы родительских собраний.

4.3. Положение о родительском комитете.

4.4. Состав родительского комитета на учебный год.

4.5. План работы родительского комитета на учебный год.

4.6. Протоколы заседаний родительского комитета.

4.7. План родительского всеобуча на учебный год.

V. Документация по ученическому самоуправлению.

5.1. Положение об ученическом совете в образовательном учреждении.

5.2. План работы ученического совета в образовательном учреждении на учебный год.

5.3. Протоколы заседаний ученического совета в образовательном учреждении.

5.4. Анализ работы ученического совета за прошлый год.

5.5. Положение о детской школьной организации. Информация о ДШО (символика, гимн, направления работы и др.).

5.6. План работы ДШО. Протоколы совещания / собрания ДШО.

VI. Документация по профилактической работе с детьми, состоящими на профилактическом учете.

6.1. Список детей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН ОМВД, ННД, внутришкольном учете (с указанием: № п/п, Ф.И.О., дата рождения, класс, адрес, дата постановки на учет, причина постановки на учет, занятость во внеурочное время, общественный наставник).

6.2. На каждого состоящего на учете ребенка должен быть пакет документов:

6.2.1. Протокол постановки на учет.

6.2.2. План индивидуально-профилактической работы на 6 мес. (с графой о выполнении мероприятий).

6.2.3. Характеристика. Социальный паспорт.

6.2.4. При снятии с учета: копия ходатайства ОУ о снятии с учета, характеристика с указанием положительной динамики при ее наличии, решение о снятии с учета).

6.3. Журнал учета индивидуальных бесед с учащимися и их родителями.

VII. Документация по работе с социально неблагополучными семьями.

7.1. Банк данных социально неблагополучных семей.

7.2. Социальный паспорт на каждую семью, состоящую в банке данных. План индивидуально-профилактической работы с социально неблагополучной семьей. Акты обследований жилищно-бытовых условий семьи.

7.3. Журнал учета рейдов по социально неблагополучным семьям.

VIII. Документация по профилактической работе.

8.1. Совместные планы работы образовательного учреждения с межведомственными службами (с УФСКН, ОГИБДД ОМВД, ПДН ОМВД, ННД, КДНиЗП, ПМПК и др. службами) по профилактике:

- немедицинского употребления наркотических, токсических, алкогольных, психоактивных веществ;

- безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних;

- суицидов, суицидальных попыток, несчастных случаев с несовершеннолетними;

- детского дорожно-транспортного травматизма.

8.2. Муниципальные, локальные акты (постановления, приказы, положения, планы, методические рекомендации) по проведению профилактических акций, операций, мероприятий, месячников. Аналитические отчеты по итогам проведения профилактических акций, операций, мероприятий, месячников.

IX. Документация по тематике года, утвержденной приказом Президента РФ (Год защиты окружающей среды, Год культуры в РФ и т.д.).

9.1. Нормативные документы (приказы, планы).

9.2. Аналитические справки по итогам проведения года.

Х. Организация диагностики и контроля.

10.1. Положение о внутришкольном контроле воспитательной работы.

10.2. План внутришкольного контроля воспитательной работы на год, месяц.

10.3. Справки по итогам внутришкольного контроля.

10.4. Журнал посещения уроков, классных часов, кружков, воспитательных мероприятий.

10.5. График индивидуальных консультаций педагогов. Журнал проведения индивидуальных консультаций педагогов.

XI. Документация по организации внутришкольных семинаров, круглых столов, конференций, мастер-классов по воспитательной работе.

XII. Накопительная папка публикаций в СМИ.

XIII. Оформление стендов, уголков.

13.1. Положение о создании и ведении классных уголков в образовательном учреждении.

13.2. Перечень уголков и стендов в ОУ.

13.3. Наличие уголков и стендов:

- классные уголки (в каждом классе);
- уголок символики РФ, области, города;
- воспитательной работы в школе;
- детской школьной организации;
- пожарной безопасности;
- профилактики детского дорожно-транспортного травматизма;
- здоровое питание;
- здоровый образ жизни (профилактика употребления наркотических, психоактивных веществ, алкогольной продукции, ВИЧ/СПИД);
- патриотические (мотивирующие на поступление в военные учебные заведения, службу в армии);
- профориентационные.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Кадиева Мадина Руслановна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022