

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии №66

/И.И. Боякова/

« 01 » сентября 2015г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Профком

ГБОУ ЦОЛА Краснова/

№ 66

« 01 » сентября 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2-Д заместителя директора по воспитательной работе ГБОУ гимназии №66 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон РФ от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

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. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени, основного общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

Заместителю директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно социальный педагог, классные руководители, педагог-организатор, преподаватель – организатор ОБЖ, педагоги дополнительного образования.

В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации — Санкт-Петербурга и Ленинградской области; а также администрации и управления образования администрации г. Санкт-Петербурга; Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики педагогических работников ГБОУ гимназии №66, настоящей должностной инструкцией, а также трудовым договором. Заместитель директора по воспитательной работе обязан незамедлительно уведомлять непосредственно руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе, являются:

- планирование, организация и руководство внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- методическое руководство воспитательным процессом и работой педагога-организатора, социального педагога, педагога-организатора ОБЖ, классных руководителей и педагогов дополнительного образования; ;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внеурочной работе с обучающимися;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение в том числе организует воспитательный процесс в соответствии с ФГОС;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС;
- информирует педагогический совет, руководство и сотрудников образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС в воспитательном процессе;
- координирует работу классных руководителей, педагога – организатора, педагогов дополнительного образования и других непосредственно подчиненных работников;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внешкольные и внеклассные мероприятия, занятия кружков;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- совместно с заместителями директора школы составляет расписание воспитательной и культурно-досуговой деятельности; производит своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов и других непосредственно подчинённых педагогов;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогом-организатором, другими педагогами журналов, плана – воспитательной работы класса, другой документации;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятиях;
- анализирует проблемы, 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 в соответствии с ФГОС, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.д.
- контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил поведения для учащихся школы, соблюдение требований к внешнему виду учащихся;
- планирует и организует контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их

квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"(Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408) в установленные сроки;

- планирует и организует повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой. Журналами и газетами по профилю своей работы;
- планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности социального педагога, педагога-организатора, классных руководителей, педагогов дополнительного образования учителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- устанавливает и подчеркивает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- контролирует качество воспитательного процесса и объективности оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- координирует оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом школы Правилами о поощрениях и взысканиях;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписании занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

5. Ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией. В том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- Заместитель директора по воспитательной работе принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Заместитель директора по воспитательной работе уведомляет директора гимназии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об том известно.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет ежемесячно в виде справок (согласно планированию на месяц) о своей деятельности; представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности до 20 июня ежегодно.
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- исполняет обязанности его заместителей, социального педагога, педагога-организатора, классных руководителей 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, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.