**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Новосильская средняя общеобразовательная школа**

**Новосильского района Орловской области**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Алехина  Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_ 2022 г | УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ Новосильская СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Селифонова  Приказ №\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**Должностная инструкция  
заместителя директора по воспитательной работе (ВР)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе** (ВР) школы разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, Единым 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 НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо:

* имеющее 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;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы 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 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 образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе (ВР), проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессионально деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
* СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* 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, основного и среднего общего образования;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
* данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
* трудовым договором, а также [инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР](https://ohrana-tryda.com/node/95) в общеобразовательном учреждении, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении 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 образовательного учреждения;
* правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения.
* положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе.
* 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, Ехсеl, Роwег Роint), Интернет и сервисами электронной почты;
* оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Заместителю директора по воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

**2. Должностные обязанности заместителя директора по ВР**

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление анализа :

* проблем, возникающих в воспитательной деятельности;
* процесса и развития воспитательной деятельности;
* результатов воспитательной работы в школе;
* перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
* формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

2.2. Выполнение прогнозов:

* тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* последствий запланированной воспитательной работы.

2.3.Осуществление планирования и организации:

* текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, а также планирование работы со старшеклассниками;
* процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
* разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
* методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
* постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
* работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
* контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
* просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
* 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 образовательном учреждении;
* совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

2.4. Осуществление координации:

* разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
* взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;
* работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

2.5. Осуществление руководства:

* воспитательной работой в образовательном учреждении;
* созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
* системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
* работой родительского комитета;
* работой Совета старшеклассников.

2.6. Осуществление контроля:

* правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций и т.п.;
* безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
* деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
* выполнения школьниками Правил для учащихся;
* качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;
* оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
* качества воспитательной деятельности, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

**3. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

3.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с учащимися общеобразовательного учреждения (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.  
3.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

3.3. Принимать участие:

* в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
* в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
* в аттестации преподавателей общеобразовательного учреждения;
* в работе Педагогического совета;
* в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

3.4. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
* по совершенствованию воспитательной деятельности.

3.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в образовательном учреждении.  
3.6. 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.

3.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу общеобразовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).  
3.8. 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.  
3.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

3.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность**

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе в общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников учреждения во время проведения учебной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
4.2. 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 общеобразовательного учреждения;
* 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 образовательной деятельности.

4.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.  
4.4. 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 Российской Федерации.

4.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.  
4.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использовании прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора школы по ВР, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г