|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 0301004 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Ярославка» ЯМР | по ОКПО |  21721005 |
|  наименование организации |  |  |
|  | Номер документа | Дата |
| ПРИКАЗ | 190 | 25. 04. 2014 |

# Об утверждении Должностных инструкции

# **с учётом требований ФГОС**

# в МОУ СОШ поселка Ярославка

# В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

# Утвердить прилагаемые Должностные инструкции **с учётом требований ФГОС**:

 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе

 - заместителя директора школы по воспитательной работе

 - педагога дополнительного образования

 **- педагога-психолога**

# Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

# Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ поселка Ярославка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Петрова

 Подпись Расшифровка подписи

МП

**муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа поселка Ярославка» ЯМР**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Иванова.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014 года

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

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 190 от 25.04. 2014 года

Директор МОУ СШ п. Ярославка ЯМР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Петрова

**1. 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, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных. 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, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

**1.4.** Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог - организатор;

- классные руководители;

- учителя - предметники

- педагоги дополнительного образования.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и решениями 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 и трудовым договором. Заместитель директора (воспитательная работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными функциями заместителя директора по воспитательной работе являются:

**2.1**. планирование и организация воспитательного процесса в школе;

**2.2**. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;

**2.3.** методическое руководство работой старшего вожатого, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;

**2.4.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. участвует:**

**-** в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

**3.1. 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;

**3.2. прогнозирует:**

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

- последствия запланированной воспитательной работы;

**3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;

- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

**-** систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;

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

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

- контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;

- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;

- работу старшего вожатого, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;

- изучение с учениками правил для учащихся;

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

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

**3.4. координирует:**

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

- 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;

**3.5. руководит:**

- воспитательной работой в школе;

- деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;

- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

· **3.6. контролирует:**

- качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соот­ветствующего требованиям ФГОС;

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- соблюдение учениками правил для учащихся;

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

- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

**3.7. корректирует:**

- воспитательную программу школы;

- ход выполнения планов воспитательной работы школы;

- 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 образовательного учреждения по воспитательной работе;

- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

**3.9. консультирует** участников воспитательного процесса по различным вопросам;

**3.10. оценивает и осуществляет экспертизу:**

- стратегических документов школы;

- предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

**3.11. редактирует** подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе;

**3.12.** **информирует** педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

**4. 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 и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);

**4.2. давать** обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу школы;

**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 образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- аттестации педагогических кадров;

- работе педагогического совета;

- подборе и расстановке 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, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

**4.7. запрашивать:**

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

- нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.8. проводить** приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

**4.9. контролировать и оценивать** ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

**4.10.** **отказывать в реализации** методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**4.11. повышать** свою квалификацию.

**5. Ответственность**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее 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 по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.

**6. Взаимоотношения и 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 утверждается 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 течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра);

**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; Советом по введению ФГОС нового поколения.

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старшего вожатого, 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;

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

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Подобедова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата