

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ХУЦЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ | |
| Профсоюзный комитет | Директор МКОУ «Хуцеевская СОШ» | |
| МКОУ «Хуцеевская СОШ» |  | Р.З. Магомедова |
| Протокол № 1 от 30.08.2023 года | Приказ №56/1 от 31.08. 2023 года | |

**Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе школы разработана в соответствии со следующими документами:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
* приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 года № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
* приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
* приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
* приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
* приказом Минпросвещения России от 24 ноября 2022 года № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
* приказом Минпросвещения России от 24 ноября 2022 года № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти 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 пяти лет.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора образовательной организации. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательной организации, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательной организации, знакомится с должностной инструкцией, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

* советник по воспитанию;
* классные руководители;
* социальный педагог;
* педагоги дополнительного образования;
* воспитатели групп продленного дня.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по воспитательной работе обязан руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
* 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 общего, основного общего и среднего общего образования;
* ФОП начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации);
* данной должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе;
* трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе в образовательной организации обязан:  
1) знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* психологию;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;

2) 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;

3) владеть навыками:

* эффективного планирования своего рабочего времени;
* текущего и перспективного планирования и организации труда;
* творческого подхода к решению поставленных задач;
* работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владеть 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; свободное владение МS Office (Word, Ехсеl, Роwег Роint), интернетом и сервисами электронной почты.

**2. ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе в образовательной организации являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в образовательной организации, осуществление руководства и контроля воспитательного процесса.

2.2. Осуществление методического руководства работой классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Разработка рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы с обучающимися.

2.4. Разработка расписания занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности.

2.5. Утверждение плана выездных мероприятий.

2.6. Обеспечение деятельности школы по реализации рабочих программ воспитания, календарного плана воспитательной работы, дополнительных образовательных программ.

2.7. Обеспечение работы по воспитанию обучающихся, взаимодействию с их законными представителями, органами по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.8.Организация работы по профилактике нарушений поведения и отклонений в развитии лиц с ОВЗ, обучающихся, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.9. Контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне школы.

2.10. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательного процесса.

2.11. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательной организации.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

* проблем, возникающих в воспитательном процессе;
* процесса и развития воспитательной деятельности;
* реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
* результатов воспитательной работы в школе;
* перспективных возможностей образовательной организации в области воспитательной деятельности;
* форм и содержания воспитательных мероприятий.

3.2. Выполнение прогнозов:

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

3.3. 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 рабочей программы воспитания образовательной организации;
* разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательной организации;
* методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
* постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательной организации;
* дежурств сотрудников и учащихся по образовательной организации;
* 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 (законными представителями) учащихся, а также прием родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
* 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 образовательной организации;
* совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательной организации.

3.4. Осуществление координации:

* разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательной организации;
* взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательной организации, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
* работы классных руководителей и других сотрудников образовательной организации по выполнению программы воспитательной работы.

3.5. Осуществление руководства:

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

3.6. Осуществление контроля:

* правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий 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 воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;
* оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
* качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.7. Выполнение корректировки:

* рабочей программы воспитания образовательной организации;
* процесса выполнения рабочей программы воспитания;
* календарного плана воспитательной работы.

3.8. Выполнение разработки:

* методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;
* нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
* рабочей программы воспитания и фрагментов стратегических документов образовательной организации;
* правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
* методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
* формулировок главных ценностей и новых задач образовательной организации, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

3.9. Осуществление консультирования участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

* стратегических документов образовательной организации (рабочей программы воспитания, учебного плана и т. п.);
* предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участие в процессе реализации ООП в соответствии с ФГОС и ФОП, которое включает в себя:

1) подготовку предложений:

* по анализу содержания имеющихся программ на соответствие ФГОС, ФОП и определению необходимых изменений;
* анализу используемых образовательных и воспитательных технологий на соответствие ФГОС, ФОП и определению необходимых изменений;
* анализу имеющихся условий реализации образовательной программы на соответствие ФГОС, ФОП и определению необходимых изменений;
* анализу имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС, ФОП и определению необходимых изменений;

2) участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

* организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;
* организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы;
* проведение работы с родителями (законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательной организации.

3.12. Осуществление:

* комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
* контроля медицинского обслуживания учащихся образовательной организации;
* контроля работы преподавателей дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчетной документации.

3.14. Оказание помощи:

* учащимся в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
* преподавателям и другим сотрудникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.15. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательной организации.

3.16. Систематическое соблюдение данной должностной инструкции.

**4. ПРАВА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с учащимися образовательной организации (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.

4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательного процесса и непедагогическим работникам образовательной организации.

4.3. Принимать участие:

* в разработке воспитательной политики и стратегии образовательной организации, в создании соответствующих стратегических документов;
* разработке любых управленческих решений, касающихся воспитательной деятельности образовательной организации;
* проведении переговоров с партнерами образовательной организации по воспитательной деятельности;
* аттестации педагогических работников образовательной организации;
* работе педагогического совета;
* подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

4.4. Вносить свои предложения:

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

4.5. Устанавливать от имени образовательной организации деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного процесса в образовательной организации.

4.6. 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.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательной организации различными исполнителями (из числа сотрудников как образовательной организации, так и других организаций).

4.8. 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 предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников образовательной организации во время проведения образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

* устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
* законных распоряжений директора образовательной организации и иных локальных нормативных актов;
* должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за неиспользование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
* за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

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

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательной организации.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора образовательной организации.

6.4. Заместитель директора по воспитательной работе должен находиться в постоянном взаимодействии:

* с советом образовательной организации;
* педагогическим советом;
* общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
* Управлением образования.

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе должен представлять директору образовательной организации и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.6. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора образовательной организации и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом образовательной организации на основании приказа директора.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе должен получать от директора образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомиться под подпись с соответствующими документами.

6.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию образовательной организации о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен передавать директору образовательной организации информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |