

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО ВОСПИТАНИЮ и СОЦИАЛИЗАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010г. №761н, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Заместитель директора школы по воспитанию и социализации относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы по воспитанию и социализации непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4. На должность заместителя по воспитанию и социализации принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. На должность заместителя директора в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование по отношению которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 1.6. Заместитель директора по воспитанию и социализации должен знать:
 - 1.6.1. Общие вопросы:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - Конституцию Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребёнка;
 - педагогику;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные технологии воспитания и социализации обучающихся;
- требования к разработке нормативных локальных актов школы;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; технологию работы с АИС «Сетевой город»; электронный документооборот;
- основы экономики, социологии;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы разработки и управления проектами;
- правила внутреннего распорядка школы для работников и обучающихся;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической опасности;
- нормы и требования Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;

1.6.2. Вопросы по курируемому направлению:

- Семейный Кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ (в последней редакции);
- Указ Президента Российской Федерации № 240 от 29 мая 2017 года «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- Концепцию духовно-нравственного воспитания и развития гражданина Российской Федерации;
- Концепцию развития дополнительного образования детей и Стратегию развития и воспитания в Российской Федерации на период до 2020 года;
- приоритетные направления в области дополнительного образования и становления практики воспитания в Российской Федерации, Республике Саха (Якутия), городском округе «город Якутск»;
- содержание, методику и организацию творческой деятельности обучающихся;
- порядок разработки программ дополнительного образования детей (кружков, секций, студий, клубных объединений);
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- технологию составления и реализации индивидуальной траектории развития ребенка;
- требования к планированию и организации внеурочной деятельности

обучающихся;

- современные требования к воспитательному мероприятию и другим формам организации воспитательного процесса;
- требования к ведению электронного журнала - АИС «Сетевой город»;
- порядок и сроки предоставления отчетности по вопросам воспитания и социализации;
- нормативные правовые документы по организации обучения и воспитания детей с ОВЗ;
- реализуемые школой целевые программы и проекты в области воспитания и социализации обучающихся;
- требования и возможности информационной открытости школы (школьного сайта, информационных стендов) в вопросах воспитания и социализации обучающихся.

1.7. В своей работе заместитель директора по воспитанию и социализации руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность школы;
- уставом школы;
- правилами трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями и другими указаниями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. На заместителя директора по воспитанию и социализации возлагаются следующие функции:

- решение задач воспитания и социализации обучающихся на школьном уровне с использованием воспитательного потенциала социума;
- определение/изменение структуры управления воспитательным процессом в школе;
- организация деятельности социально-психологического блока управления школой;
- организация работы педагогического коллектива по реализации программ воспитания и социализации обучающихся;
- планирование процесса повышения квалификации педагогов, непосредственно осуществляющих воспитательный процесс;
- разработка правовой, учебно-методической, нормативной и иной документации, направленной на совершенствование воспитательного процесса школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора школы по воспитанию и социализации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Формирует воспитательную систему школы, направленную на духовно-нравственное воспитание и развитие личности, выявление и развитие способностей, формирование общей культуры обучающихся, расширение социальной сферы в их воспитании:

- анализирует эффективность воспитательного процесса и социализации обучающихся в школе;
- прогнозирует стратегию развития воспитания и социализации обучающихся;
- планирует содержание и организацию воспитания и социализации обучающихся в

системе всех факторов, воздействующих на их результативность;

- способствует созданию воспитывающей образовательной среды, в системе организует воспитательную работу над реализацией ключевых задач функционирования и развития школы и личности обучающихся;
- контролирует содержание воспитания и социализации через посещение и анализ классных и общешкольных мероприятий.

3.2. Осуществляет координацию и управление в системе воспитания и социализации школьников:

- курирует и координирует деятельность социально-психологического блока (социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые, тьюторы воспитательной деятельности и др.);
- координирует деятельность классных руководителей по решению текущих и перспективных задач деятельности школы в области воспитания и социализации детей;
- координирует повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, осуществляющих воспитательную деятельность;
- участвует в разработке стратегии развития школы с учетом специфики ее деятельности, определении целевых ориентиров по основным направлениям воспитания и социализации;
- управляет процессом отбора средств, методов и технологий воспитания, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы школы;
- вносит предложения по разработке программ и проектов в области воспитания и социализации на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления;
- создает рабочие, творческие группы из числа обучающихся, педагогов и родителей по планированию и реализации мероприятий и проектов школы;
- организует правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточность используемой информации;
- организует разработку методической документации, обеспечивающей эффективность воспитательного процесса и повышение его результатов;
- осуществляет посещение внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 150 часов в год), анализирует их эффективность.

3.3. Организует работу образовательной организации по профилактике правонарушений и безнадзорности среди обучающихся, неблагополучных семей.

- обеспечивает своевременную и достаточную социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или поведении либо проблемы в обучении;
- курирует выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, принимает меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования;
- организует выявление семей, находящихся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;

- обеспечивают охват неблагополучных подростков дополнительным образованием, внеурочной деятельностью;
 - осуществляют меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
 - организует работу Совета по профилактике.
- 3.4. Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений:
- стимулирует развитие детского самоуправления, курирует деятельность детских общественных объединений;
 - курирует школьный Совет обучающихся.
- 3.5. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых:
- организует работу по развитию дополнительного образования детей в школе;
 - курирует деятельность по вовлечению школьников в разнообразные формы дополнительного образования детей в школе и вне школы;
 - инициирует заключение договоров с муниципальными центрами дополнительного образования детей и координирует их исполнение;
 - организует работу по вовлечению родителей в совместную разнообразную воспитывающую и развивающую деятельность со школьниками;
 - ведет учет занятости обучающихся в формах дополнительного образования в школе и вне школы;
 - инициирует порядок разработки программ кружков, секций, студий, клубных объединений, общественных детских коллективов;
 - организует ведение планово-отчетной документации по дополнительному образованию детей.
- 3.6. Курирует организацию вечеров, праздников, походов, экскурсий; обеспечивает сопровождение социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений с ориентацией на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 3.7. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах научно-методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся:
- координирует деятельность Совета родителей;
 - проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению воспитательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности школы.
- 3.8. Курирует организацию и содержание летнего оздоровительного периода обучающихся, организует их каникулярный отдых.
- 3.9. Ведёт документацию по установленным формам. Представляет отчеты органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки.
- 3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время воспитательного

процесса.

4. ПРАВА

Заместитель директора по воспитательной работе и социализации обучающихся имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса;
- 4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;
- 4.3. принимать участие в:
 - разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
 - ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
 - аттестации педагогов;
 - работе Педагогического совета;
 - подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;
- 4.4. вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
 - по совершенствованию воспитательной работы;
- 4.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями по совершенствованию воспитательной работы в школе;
- 4.6. запрашивать:
 - для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.7. 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;
- 4.8. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 4.9. повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или за 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведших к дезорганизации образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством и локальными нормативными актами школы.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.
- 5.4. За соблюдение конфиденциальности предоставления результатов по воспитанию в отношении отдельного обучающегося, его родителей (законных представителей) различным категориям пользователей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по воспитанию и социализации:

- 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, имеет недельную циклограмму работы; план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о деятельности школы по курируемому направлению в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;
- 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 школы, заместителями директора школы;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа руководителя муниципального органа управления образованием;
- передает директору информацию с совещаний и семинаров, непосредственно после ее получения;
- обеспечивает деловые связи с региональным и муниципальным центрами в области воспитания и социализации детей.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): _____

(ФИО)

(подпись)