



**Должностная инструкция заместителя директора
по воспитательной работе средней общеобразовательной
школы № 59 Ленинского района г. Бишкек**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Конституции Кыргызской Республики, Трудового кодекса КР, Законов КР «Об образовании», «О статусе учителя», «О противодействии коррупции».
- 1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается освобождается от должности руководителем Центра образования Ленинского района г. Бишкек.
- 1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, соцпедагог, руководители кружков, клубов, секций, педагоги физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, Конвенцией о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
- 2.4. работа с родителями (законными представителями).

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

3.2. координирует работу классных руководителей, руководителей кружков, клубов, секций и других непосредственно подчиненных работников;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации; учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

3.7. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение журналов воспитательной работы, другой документации;

3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений классных руководителей и парламента школы, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работы, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.16. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.17. оказывает методическую помощь руководителям кружков, спортсекций, 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;

3.18. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.19. 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;

3.20. организует

- с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью, органами местного самоуправления;
- работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу с учащимися;

3.21. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.23. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.24. исполняет обязанности по охране труда (согласно Положения об охране труда).

4. Права

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

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность

Заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность:

- за неисполнение или 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 предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании»;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;

6.8. режим работы: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 выходной – СУББОТА, воскресенье при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени.

Ознакомлен(а)

_____ **Ф.И.О.**
_____ **подпись**
«__» _____ **2022 г.**