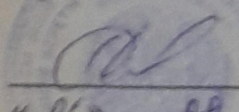



Согласовано:
Председатель ПК


С. Семенычев
« 01 » 09 2021 года.

Утверждаю:

И.о. директора КГУ
«Общеобразовательная школа
№ 2»


Е. Сандалиди
« 01 » 09 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министра образования и науки РК от 13.07.2009 года № 338 (с изменениями на 27.12.2013 года) «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе (далее заместитель директора по ВР) назначается и освобождается от должности директором школы, по согласованию с районным отделом образования.

1.3. Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместитель директора по ВР должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.5. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются: учителя-предметники, воспитатели дошкольной подготовки, мини-центра, педагоги дополнительного образования.

1.6. Заместитель директора по ВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по ВР должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией" "О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту", "О специальных социальных услугах", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, основы педагогики и психологии, государственные общеобязательные стандарты образования, педагогику, педагогическую психологию, достижения педагогической науки и практики, основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

2. Функции

Основным направлением деятельности заместителя директора по ВР является:

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.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Отвечает за организацию воспитательного процесса в школе, создание программы воспитания учащихся (правовое, патриотическое, ЗОЖ, ПДД, туристско-краеведческое), обеспечивает новые подходы их реализации.

- 3.2. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, выполнением учебных программ и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся по предметам: самопознание, музыка, ИЗО, черчение. Проводит анализ учебной деятельности педагогов.
- 3.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей дошкольных групп, классных руководителей 1-4-х, 5 -11-х классов, вожатого, педагогов дополнительного образования.
- 3.4. Осуществляет контроль за их реализацией.
- 3.5. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета.
- 3.6. Контролирует работу по профилактике бытового насилия и предупреждения суицидов среди несовершеннолетних.
- 3.7. Организует работу по реализации закона РК «О государственных символах Республики Казахстан».
- 3.8. Анализирует воспитательную работу (проблемы, результаты), состояние и перспективные возможности учебного заведения в области воспитательной работы.
- 3.9. Обеспечивает качественное и своевременное составление, достоверность и сдачу в установленном порядке отчетной документации.
- 3.10. Координирует взаимодействие представителей администрации, классных руководителей с представителями общественности и правоохранительных органов.
- 3.11. Руководит работой по созданию благоприятного морально-психологического климата в школе.
- 3.12. Обеспечивает дежурство по школе в 1-ой смене. Осуществляет контроль за посещаемостью в 1-ой смене.
- 3.13. Контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся.
- 3.14. Контролирует состояние дневников, учебных принадлежностей учащихся 1-11-х классов.
- 3.15. Отвечает за санитарное состояние школьного двора, закреплённой территории, организует школьные субботники.
- 3.16. Организует работу , Совета профилактики, Совета родителей.
- 3.17. Контролирует работу вожатого, психолога, социального педагога.
- 3.18. Организует, контролирует работу по правовому всеобучу в 1-11 классах.
- 3.19. Осуществляет контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми с девиантным поведением.
- 3.20. Создает систему внеклассной работы, способствует всестороннему развитию личности.
- 3.21. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, за работой кружков по интересам, спортивных секций, факультативов, клубов.
- 3.22. Анализирует воспитательную работу (проблемы, результаты), состояние и перспективные возможности учебного заведения в области воспитательной работы.
- 3.23. Обеспечивает планирование, организацию и проведение работ в летний период на пришкольном участке.
- 3.24. Организует и контролирует работу по охвату учащихся 1-11 классов горячим питанием. Отвечает за льготное питание учащихся.
- 3.25. Обеспечивает своевременное составление, достоверность и сдачу установленной отчетной документации.
- 3.26. Контролирует деятельность пришкольного летнего лагеря.
- 3.27. Принимает участие в рейдовых мероприятиях.

3.28. Координирует работу в школе по профилактике аутодеструктивного поведения несовершеннолетних.

4. Права

Заместитель директора по ВР 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, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях.

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. Требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по ВР несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава школы.

5.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель директора по ВР освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РК.

5.3. За виновное причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по ВР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством РК.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса заместитель директора по ВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по ВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по ВР:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

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 в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников.

6.5. Согласно пп.10 п.1 ст.15 Закона «О статусе педагога» незамедлительно письменно сообщает правоохранительным органам и вышестоящее руководство о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них противоправных действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе

ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

6.6. Несет административную ответственность за незаконное осуществление миссионерской деятельности в организации образования согласно Кодексу РК «Об административных правонарушениях».

С должностной инструкцией заместителя директора по ВР ознакомлен(а):

ФИО Исмаилов С.А.

Дата: «2» 09 2022 год.