

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 648
Н.В. Горбатовых
« 19 » 2016 г.



Согласовано
Председатель ПК

Е.А. Константинова
2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной и социальной политике (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет в педагогической или руководящей должности, знать требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования нового поколения (далее – ФГОС) и рекомендации по его реализации в общеобразовательном учреждении, а также владеть проектными технологиями.
- 1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.6. Заместителю директора непосредственно подчиняются: классные руководители, социальный педагог, педагоги-психологи, педагоги-логопеды, педагоги-организаторы.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.8. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.9. Заместитель директора должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской

- Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - требования ФГОС и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении;
 - 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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;
 - основы экономики, социологии;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация социально-ценностной деятельности обучающихся, сотрудников школы, родителей (законных представителей), общественности;
- организация в школе социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- организация и контроль горячего питания в школе;
- установление сотрудничества с органами социальной защиты;
- руководство деятельностью психолого-педагогической службы образовательного учреждения и классных руководителей;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы, возникающих в воспитательном процессе;
- процесс и развитие воспитательной деятельности;
- результаты воспитательной работы в школе;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области

- воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы
- условия жизни, трудности, потребности учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки;
- перспективные возможности школы в области осуществления проектов социальной защиты и поддержки учащихся;
- ход и развитие социальных проектов и программ;
- ход выполнения государственного контракта по питанию;
- причины детского травматизма.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- последствий запланированной воспитательной работы
- последствия запланированных социальных проектов и программ;
- тенденции изменения ситуации в контингенте обучающихся для корректировки государственного контракта по питанию.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, педагогов организаторов, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- организует заключение договоров с заинтересованными учреждениями и организациями по социально-психологической работе;
- процесс разработки и реализации социальных проектов и программ;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной защиты и воспитательной деятельности ;
- сбор и накопление информации о детях из многодетных и социально незащищенных семей;
- бесплатное, льготное и за счет средств родителей питание учащихся;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления социальных проектов и программ;
- систему контроля за ходом социальных проектов и программ;
- контролирует осуществление государственного контракта о организации питания;
- работу классных руководителей выпускных классов по сбору информации о трудоустройстве выпускников.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников социальных проектов и программ;
- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- работу классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей группы продленного дня (ГПД) по организации питания.

3.5. Руководит:

- деятельностью классных руководителей, социально-психологической службой воспитателей ГПД, педагогов-организаторов;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы социальной защиты (родительского комитета, соответствующих комиссий Управляющего Совета и т. п.);
- созданием благоприятной обстановки в школе по отношению к детям из многодетных и социально незащищенных семей и детей инвалидов.

3.6. Контролирует:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, сотрудниками социально-психологической службы, педагогами-организаторами т.п.;
- безопасность образовательного процесса;
- 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;
- реализацию социальных проектов и программ;
- ресурсное обеспечение социальных проектов и программ в школе;
- выполнение принятых решений в области социальной защиты;
- качество питания учащихся;
- полное и рациональное использование средств на питание;
- медицинское обслуживание детей;
- дальнейшее получение образования и трудоустройство выпускников школы;
- корректирует ход реализации воспитательных и социальных проектов и программ.

3.7. Разрабатывает:

- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
- нормативные документы для структур, участвующих в социальных проектах и программах школы;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;
- образцы документов, необходимых для оформления бесплатного и льготного питания, пособий и т. п.;
- приказы по питанию и оказанию материальной помощи.

3.8. Консультирует:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам;
- родителей (законных представителей), классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей ГПД по вопросам социальных гарантий и льгот;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам социальной защиты.

3.9. Оформляет:

- акты травм по форме Н-2;
- документацию по питанию;
- совместно с бухгалтерией списание сырья и товаров с материально ответственных лиц;
- ежедневно журнал по учету отпущенного питания, обе абонементные книжки, план-заявку на следующий день, оценочный лист.

4. ПРАВА

Заместитель директора имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб школы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Принимать участие:
 - в разработке социальной политики и стратегии развития школы, создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной защиты учащихся и воспитательной работе;
 - в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по социальной защите учащихся, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по социальным проектам и программам.
- 4.9. Вносить предложения:
 - о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся социальными проектами и программами;
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ.
- 4.10. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими социальной поддержке учащихся.
- 4.11. Контролировать и оценивать ход и результаты социальных проектов и воспитательных программ, налагать вето на те из них, которые могут привести к ухудшению здоровья учащихся, нарушению техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.12. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий.
- 4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.14. Давать распоряжения классным руководителям и сотрудникам социально-психологической службы, педагогам -организаторам, не противоречащих Уставу образовательного учреждения и другим локальным документам.
- 4.15. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися, предупредив педагога накануне (без права входить в класс после начала занятий вне экстренной

- необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.16. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.17. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

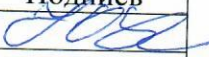
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр).
- 6.3. Принимает отчёты и другие от классных руководителей об итогах деятельности.
- 6.4. Принимает документы от сотрудников социально-психологической службы.
- 6.5. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 6.7. Исполняет обязанности заместителей руководителя в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в

- соответствии с законодательством о труде и уставом образовательного учреждения на основании приказа директора.
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Быстрова Юлия Петровна	
2.		
3.		
4.		
5.		