**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по УВР**

(с выполнением функциональных обязанностей

по организации воспитательной работы)

**№ 1**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по УВР и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. **Общие положения**
	1. Заместитель директора гимназии по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора гимназии, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.
	2. На должность заместителя директора гимназии по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.
	3. Назначение на должность заместителя директора по УВР и освобождение от неё производится приказом директора гимназии.
	4. Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательную деятельность

- Конвенцию о правах ребенка

- педагогику

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики

- психологию

- основы физиологии, гигиены

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками 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 социологии

- административное, гражданское, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности гимназии и органов управления образованием различных уровней

- основы менеджмента, управления персоналом

- основы управления проектами

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

* 1. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору гимназии.
	2. Во время отсутствия заместителя директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
	3. Заместителю директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии непосредственно подчиняются: педагог-психолог, старший вожатый, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
1. **Должностные обязанности**

Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля гимназии, особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях гимназии модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.
1. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самодеятельных объединений учащихся, педагога-психолога, старшей вожатой, заведующего библиотекой, оказывает им организационную и методическую помощь.
2. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса составляет расписание воспитательных мероприятий.
3. Организует в гимназии работу кружков, клубов, других объединений учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
	1. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся гимназии.
4. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся.
5. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.
6. Привлекает представителей спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
7. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
8. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период работы летних лагерей, каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.
9. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогическою коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.
10. Планирует и организует разработку необходимой методической документации по воспитательной работе.
11. Посещает и осуществляет контроль над качеством воспитательного процесса занятий кружков, секций, студий, классных часов, внеклассных мероприятий, клубов по интересам и объединений учащихся.
12. Обеспечивает порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности.
13. Осуществляет контроль воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей.
14. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы гимназии.
15. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, методических объединений, совещаниях и собраниях гимназии.
16. Вносит предложения директору гимназии по кандидатурам работников, отвечающих за воспитательную работу, а также предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы, ее финансированию, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
17. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
18. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.
19. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
20. Планирует и организует просветительскую работу для родителей.
21. Контролирует качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся, а также оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.
22. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.
23. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками.
24. Ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».
25. Координирует разработку необходимой документации по организации воспитательной работы, взаимодействие организации служб и подразделений гимназии, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов.
26. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии.
27. Передает директору гимназии информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.
28. На время отсутствия директора гимназии (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**3. Права**

Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии имеет право в пределах своей компетенции:

1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий, предупредив педагога не позднее, чем накануне).
2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом гимназии, правилами поведения учащихся.
3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
5. Вносить предложения:
* о начале (прекращении) или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
* по совершенствованию воспитательной работы.
1. Устанавливать от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в гимназии.
2. 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.
3. Проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу гимназии различными исполнителями (как из числа сотрудников гимназии, так и из сторонних организаций).
4. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.
5. Принимать участие:
* в разработке воспитательной политики и стратегии гимназии
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы гимназии
* в ведении переговоров с партнерами гимназии по воспитательной работе
* в аттестации педагогов
* в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.
1. Повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность**

Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей

предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместителем директора гимназии по УВР - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
3. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
4. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации воспитательной работы в гимназии несет ответственность, предусмотренную организационными документами гимназии.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761-н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

С инструкцией ознакомлен(а):

 № п/п фамилия, инициалы подпись дата