|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к приказу Управления образования  Окружной администрации города Якутска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения**

**городского округа «город Якутск» по воспитательной работе и социализации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.
  2. Заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск» (далее – образовательное учреждение) по воспитательной работе и социализации (далее - заместитель директора по воспитательной работе и социализации) относится к категории руководителей, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом.
  3. Заместитель директора по воспитательной работе и социализации назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.
  4. Заместитель директора по воспитательной работе и социализации подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
  5. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
  6. На должность заместителя директора по воспитательной работе и социализации назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование по отношении 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.
  7. Заместитель директора по воспитательной работе и социализации должен знать:
     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 педагогические технологии, технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* требования к разработке нормативных локальных актов образовательного учреждения;
* 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 образовательного учреждения 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. Вопросы по курируемому направлению:
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 с изменениями и дополнениями;
* Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ФЗ-120 с изменениями и дополнениями;
* требования (нормативные правовые акты) федеральной и региональной службы по надзору в сфере образования;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* содержание учебного плана образовательного учреждения на текущий учебный год;
* 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;
* требования к ведению электронного журнала - АИС «Сетевой город»;
* нормативные правовые документы по организации обучения детей с ОВЗ;
* реализуемые образовательным учреждением целевые программы и проекты;
* требования и возможности информационной открытости образовательного учреждения (сайта образовательного учреждения, информационных стендов) в вопросах качества реализации образовательных программ.
  1. В своей работе заместитель директора по воспитательной работе и социализации руководствуется:
* законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
* уставом образовательного учреждения;
* правилами трудового распорядка;
* приказами, распоряжениями и другими указаниями директора образовательного учреждения;
* настоящей должностной инструкцией.

1. **ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе и социализации являются:

* 1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, руководство им, контроль за развитием этого процесса.
  2. Руководство деятельностью, классными руководителями, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, педагогами- психологами, воспитателями группы продленного дня.
  3. Определение/изменение структуры управления воспитательным процессом по воспитательной работе и социализации, разработка правовой, учебно-методической, нормативной и иной документации, направленной на совершенствование воспитательного процесса образовательного учреждения.
  4. Координация работ созданию условий и мониторингу информационной безопасности, аутоагрессивного поведения и профилактика экстремизма.
  5. Взаимодействие с органами системы профилактики, социальными партнерами.
  6. Планирование процесса повышения квалификации педагогов, непосредственно осуществляющих воспитательный процесс;
  7. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по воспитательной работе и социализации выполняет следующие должностные обязанности::

3.1. Формирует воспитательную систему образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении;
* 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 образовательного учреждения 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 обучающихся:

* 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 образовательного учреждения в области воспитания и социализации детей;
* координирует повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников образовательного учреждения, осуществляющих воспитательную деятельность;
* участвует в разработке стратегии развития образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
* 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 образовательного учреждения;
* организует правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточность используемой информации;
* организует и контролирует проведение инструктажа и ведение журнала техники безопасности на транспорте и общественных местах;
* 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 образовательного учреждения по профилактике правонарушений и безнадзорности, семей, состоящих на учете находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации:

* обеспечивает своевременную и достаточную социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним, имеющим девиантное и аутоагрессивное поведение, 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 образовательном учреждении, допускающих самовольный уход из дому, принимает меры по их воспитанию и сопровождению;
* организует выявление семей, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;
* организует выявление и сопровождение детей, подвергающимся жестокому обращению и насильственным действиям;
* обеспечивают охват дополнительным образованием, внеурочной деятельностью детей, состоящих на профилактических учетах,;
* осуществляют меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
* организует работу Совета по профилактике;
* организует работу Поста формирования здорового образа жизни;
* организует работу Школьных служб примирения.

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 образовательном учреждении;
* курирует деятельность по вовлечению обучающихся в разнообразные формы дополнительного образования детей в образовательном учреждении и вне образовательного учреждения;
* 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 с обучающимися;
* ведет учет занятости обучающихся в формах дополнительного образования в образовательном учреждении и вне образовательного учреждения;
* 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 образовательного учреждения.

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.

* 1. Исполняет другие поручения руководителя образовательного учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

**4. ПРАВА**

Заместитель директора по воспитательной работе и социализации 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 образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

− разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы образовательного учреждения;

− ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной работе и органами системы профилактики;

− 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 образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении;

4.6. запрашивать:

* для контроля отчетную документацию по направлениям воспитательной работы;

− 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 сообществом образовательного учреждения планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.10. требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.11. повышать свою квалификацию.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора по воспитательной работе и социализации несет ответственность:

5.1. За неисполнение или за 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 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 образовательного учреждения.

5.3. За виновное причинение образовательному учреждению 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.

5.5. За неисполнение Федерального закона ФЗ-120 «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по воспитанию и социализации:

* работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором образовательного учреждения;
* самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, имеет недельную циклограмму работы; план работы утверждается директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
* представляет директору письменный отчет о деятельности образовательного учреждения по курируемому направлению в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;
* получает от директора образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, заместителями директора образовательного учреждения;
* исполняет обязанности директора образовательного учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа Управления образования Окружной администрации города Якутска;
* передает директору образовательного учреждения информацию с совещаний и семинаров, непосредственно после ее получения;
* обеспечивает деловые связи с региональным и муниципальным центрами в области воспитания и социализации детей.
  1. *Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника.*

|  |
| --- |
| *С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).* |
| *Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата ознакомления)*