

Согласовано _____
Председатель профкома
МБОУ СОШ с.Элегест
Оюн А.А.
« 09 » 20 24 г.

Утверждаю _____
Директор школы
МБОУ СОШ с.Элегест
Тулуш Н.М.-Х.
« 09 » 20 24 г.

Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе:

I. Должен знать:

1. общую теорию управления и особенности управления воспитательным процессом;
2. методы сбора, анализа и хранения информации по блокам:
 - уровень воспитанности;
 - контроль и диагностика;
 - качество внеурочной деятельности;
 - инновационная деятельность педагогов;
3. показатели эффективности воспитательного процесса;
4. сущность системного и исследовательского подходов в управлении школой;
5. современные подходы к воспитанию;
6. авторские, зарубежные и отечественные образовательные воспитательные системы;
7. современные педагогические технологии.

II. Должен уметь:

1. собирать, систематизировать, анализировать информацию на основе использования методов прикладных исследований;
2. определять цели сбора информации;
3. отбирать объекты изучения и анализа итогов учебного года, определять цели и планировать воспитательную работу школы;
4. оценивать эффективность управленческой деятельности;
5. организовать исследования и эксперименты;
6. изучать и обобщать передовой опыт;
7. проводить инструктивно-методическую работу;
8. выявлять проблемы и конструировать систему мер для их решения;
9. оценивать эффективность воспитательного процесса;
10. стимулировать повышение эффективности педагогической деятельности;
11. решать конфликтные ситуации;
12. организовывать коллективные творческие дела.

III. Функциональные обязанности:

1. Организует сбор, обработку, анализ и хранение информации.
2. Организует планирование внеурочной работы с детьми и планирует собственную управленческую деятельность.
3. Участвует в управлении школой, в подготовке и принятии решений, в организации их выполнения, контроле, анализе, оценке и прогнозировании развития.
4. Проводит инструктивно-методическую работу с классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами дополнительного образования и другими организаторами внеурочной деятельности детей.
5. Развивает систему дополнительного образования в школе, используя внутренние и внешние ресурсы.
6. Устанавливает связи с внешней социально-культурной, образовательной и природной средой.
7. Организует работу по социальной защите детей.
8. Принимает меры по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди школьников, ведет индивидуальную работу с детьми, имеющими отклонения в поведении, поддерживает связь с правоохранительными органами.
9. Руководит работой методического объединения классных руководителей.
10. Разрабатывает систему диагностики и анализа изменений в развитии личности школьника.
11. Формирует детские организации, органы самоуправления школьников.

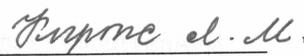
12. Участвует в аттестации педагогов школы.
13. Организует изучение, обобщение и распространение опыта воспитательной работы, представляет учителей и воспитателей к поощрению по итогам работы или аттестации.
14. Осуществляет контроль за ходом выполнения планов воспитательной работы в школе, в классных коллективах, анализирует качество работы с установленной в школе документацией.
15. Организует работу с детьми, имеющими отклонения в здоровье.
16. Анализирует итоги воспитательной работы.
17. Вносит предложения о поощрении учащихся за активную общественную работу.
18. Участвует в организации учебной практики и летнего отдыха детей.
19. Организует общешкольные коллективные творческие дела.
20. Обеспечивает соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при проведении воспитательных мероприятий.
21. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
22. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
23. Составляет расписание воспитательной и культурно-досуговой деятельности.
24. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение старшими вожатыми, руководителями кружков журналов и другой документации.
25. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
26. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы.
27. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического Совета школы.
28. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
29. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
30. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

Должностная инструкция заместителя директора по ВР разработана в соответствии с Трудовым законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен /а/



роспись



расшифровка