



Согласовано
Председатель профкома
МБОУ СОШ с.Элегест
Оюн А.А.
« 1 » 09 2024 г.



Утверждаю
Директор школы
МБОУ СОШ с.Элегест
Тулуш Н.М-Х.
« 1 » 09 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей работников образования» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2. При составлении инструкции учтены также требования Федерального закона от 24.06.1999г. № 120 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних". Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.3. Заместитель директора школы по правовому воспитанию и профилактике правонарушений (в дальнейшем - заместитель директора) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора школы по правовому воспитанию и профилактике правонарушений должен иметь 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.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Заместитель директора школы по правовому воспитанию и профилактике правонарушений должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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 школы являются:

- 2.1. Организация правового воспитания в образовательном учреждении.
 - 2.2. Профилактика и предупреждение правонарушений в образовательном учреждении, и принятие мер к правонарушителям.
 - 2.3. Координация с правоохранительными органами по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.
 - 2.4. Курирование работы классных руководителей в части профилактики правонарушений, основ безопасности жизнедеятельности.
 - 2.5. Осуществление контроля за посещаемостью учащихся, пропусков без уважительных причин.
3. Должностные обязанности Заместитель директора школы по правовому воспитанию и профилактике правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. На основе анализа состояния правонарушений в образовательном учреждении совместно с администрацией, психологической службой и учителями планирует на каждый учебный год работу по профилактике правонарушений среди обучающихся образовательного учреждения.
 - 3.2. Организует работу Совета профилактики школы.
 - 3.3. Совместно с педагогическим коллективом, психологом организует систематическое изучение контингента обучающихся, с целью выявления неблагополучных семей, обучающихся, склонных к совершению правонарушений, и принимает меры по организации профилактической работы с ними.
 - 3.4. Проводит педагогическое расследование по фактам совершенных правонарушений на территории образовательного учреждения, в пределах своей компетенции.

- 3.5. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях.
- 3.6. Организует внедрение и реализацию программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.
- 3.7. Обеспечивает проведение мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ обучающимися.
- 3.8. Организует выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования.
- 3.9. Участвует в выявлении семей, находящихся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.
- 3.10. Проводит индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, состоящими на учете в ОУУП и ПДН УМВД России по ЗАТО Северск, КДН и ЗП Администрации ЗАТО Северск, внутришкольном учете, оказывая им содействие в организации занятости во внеурочное время.
- 3.11. Через органы системы профилактики ЗАТО Северск принимает меры к родителям (законным представителям) обучающихся, не обеспечивающим надлежащих условий для воспитания детей.
- 3.12. Систематически проводит беседы на правовую тематику с обучающимися и их родителями (законными представителями), привлекая к этой работе специалистов органов системы профилактики.
- 3.13. Планирует и организует выполнение мероприятий по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий в школе (спортивных, дискотек, вечеров и т.д.).
- 3.14. Ведет необходимый аналитический и справочный материал по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений.
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию правового воспитания, участвует в работе педагогического совета.
- 3.16. Обеспечивает связь учебного заведения с правоохранительными органами по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних и защите их прав.
- 3.17. Изучает и внедряет передовой опыт в вопросах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, имеющийся в городе, области, государстве.
- 3.18. Контролирует соблюдение обучающимися Устава образовательного учреждения и установленных Правил поведения обучающихся школы.
- 3.19. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.
- 3.20. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.
- 3.21. Оказывает помощь классным руководителям в работе с семьями, находящимися в социально-опасном положении.
- 3.22. Обеспечивает конфиденциальность полученной информации по проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) и хранение материалов.
- 3.23. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований и правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.
- 3.24. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.25. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.26. Осуществляет планирование мероприятий и разработку основополагающих документов по антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

4. Права

4. Заместитель директора школы по правовому воспитанию и профилактике правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать оперативное решение в пределах своей компетенции.
- 4.2. Представлять по распоряжению директора школы учебное заведение в органах образования, правоохранительных органах по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних и решения конкретных дел подростков.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Положением «О поощрениях и взысканиях».
- 4.4. Вносить предложения руководству, педагогическому коллективу учебного заведения по вопросам работы коллектива в целом и отдельных педагогов с детьми.
- 4.5. Требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.
- 4.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.9. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением заместителем директора норм профессиональной этики.
- 4.10. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы 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 школы 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 школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности Заместитель директора школы по правовому воспитанию и профилактике правонарушений:

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

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 (электронный) отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам правового воспитания и профилактики правонарушений.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы и (или) заместителя директора школы по воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа руководителя муниципального органа управления образованием.

Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен/а/

Нордман / Нордман Н.В.

Дата 2.09.2024