

Должностная инструкция завуча-организатора (воспитательная работа)

Завуч-организатор (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

- 1. Анализирует:**
 - Проблемы, ход и развитие воспитательного процесса в школе;
 - Результаты воспитательной работы;
 - Наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной деятельности;
 - Форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год).
- 2. Прогнозирует:**
 - Тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;
 - Последствия запланированной воспитательной работы.
- 3. Планирует и организует:**
 - Текущее и перспективное планирование деятельности педагогов-организаторов, старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;
 - Процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
 - Разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
 - Осуществление систематического контроля качества воспитательного процесса в школе;
 - Работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
 - Просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
 - Культурно-массовую и внеклассную работу;
 - Контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
 - Правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной документации;
 - Изучение с учениками Правил для учащихся;
 - Повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
 - Совместную воспитательную работу представителей ответственности, правоохранительных органов и школы.
- 4. Координирует:**
 - Разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
 - Взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
 - Работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.
- 5. Руководит:**
 - Воспитательной работой в школе;
 - Деятельностью по поддержанию благоприятного микроклимата в школе;
 - Осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

- 6. Контролирует:**
- Правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
 - Безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
 - Работу непосредственно подчиненных сотрудников;
 - Соблюдение учениками Правил для учащихся;
 - Качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности учащихся;
 - Оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.
- 7. Корректирует:**
- Содержание воспитательной программы школы;
 - Ход выполнения программы воспитательной работы;
 - Планы работы участников воспитательного процесса.
- 8. Разрабатывает:**
- Методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
 - Нормативные документы для участников воспитательного процесса;
 - Воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
 - Правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
 - Методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.
- 9. Консультирует** участников воспитательного процесса по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 10. Оценивает и осуществляет экспертизу:**
- Стратегических документов школы (воспитательной программы, программы развития и пр.);
 - Предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
- 11. Редактирует** подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.
- 12. Обеспечивает:**
- Своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
 - Использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
 - Соблюдение прав и свобод обучающихся;
 - Уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
 - Поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
 - Охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
 - Выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - Своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
 - Сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - Своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.