

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 7»  
С.Х. Очирова



### **Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе**

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

#### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагог-организатор, классные руководители, педагог дополнительного образования, старший вожатый.

В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка), настоящей Должностной инструкцией.

#### **2. Должностные обязанности.**

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, старшей вожатой и других непосредственно подчиненных работников;

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, и проведением внешкольных мероприятий;

2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

2.8. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой

деятельности;

2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов;

2.10. Обеспечивает своевременное составление отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшей вожатой, другими педагогами школьной документации;

2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности образовательного учреждения.

2.12. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ;

2.13. Контролирует качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечивает подготовку обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;

2.14. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

2.15. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

2.16. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

2.17. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;

2.18. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

2.19. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

2.20. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

2.21. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

2.22. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.23. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

2.24. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для внеклассных мероприятий;



2.25. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

2.26. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

2.27. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

2.28. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

### **3. Должен знать:**

3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

3.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3.3. Конвенцию о правах ребенка;

3.4. Педагогика;

3.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

3.6. Психологию;

3.7. Основы физиологии, гигиены;

3.8. Теорию и методы управления образовательными системами;

3.9. Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

3.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

3.11. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

3.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

3.13. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

3.14. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

3.15. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

3.16. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

3.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

##### **4.1. Присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы, предупредив педагога не позднее, чем накануне;

##### **4.2. Давать:**

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

##### **4.3. Принимать участие в:**

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- 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 школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

##### **4.6. 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;**

##### **4.7. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);**

##### **4.8. Повышать свою квалификацию.**

#### **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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего



образования; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования и несоответствие качества полученных результатов ФГОС), заместитель директора школы по воспитательной работе 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, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

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.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного года;

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС нового поколения;

#### **7. 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 и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.