

УТВЕРЖДЕНО директором  
МКОУ «Ортыубинская СОШ»  
Межитовой С.Б.



## Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

### I. Общие положения

1. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
2. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:
  - классные руководители;
  - педагоги дополнительного образования;
  - педагог – психолог;
  - социальный педагог.
4. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

### II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
2. Методическое руководство классными руководителями.
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

### III. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует:
  - проблемы воспитательного процесса;
  - результаты воспитательной работы;
  - наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
  - ход и развитие воспитательного процесса;
  - форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.
2. Прогнозирует:
  - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
  - последствия запланированной воспитательной работы.
3. Планирует и организует:
  - текущее и перспективное планирование деятельности вожатых, классных руководителей;
  - процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
  - разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;

- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.;
  - работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.;
  - просветительскую работу для родителей;
  - контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
  - работу классных руководителей;
  - изучение с учениками правил для учащихся;
  - повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы<sup>4</sup>. Координирует:
- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
  - взаимодействие организации, 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;
  - создание благоприятного микроклимата в школе;
  - осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы.
6. Контролирует:
- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
  - правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
  - работу классных руководителей, классных воспитателей, студий, секций и т.п.;
  - соблюдение учениками правил для учащихся;
  - качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
  - оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.
7. Корректирует:
- воспитательную программу 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;
  - правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
  - методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.
9. Консультирует:
- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам<sup>10</sup>.  
Оценивает и инспектирует:
- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
  - предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
11. Редактирует:
- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

#### IV. Права

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

1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости, делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы.
- 6. Устанавливать: от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

7. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

8. Проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

9. 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.

10. Повышать:

- свою квалификацию.

#### V. Ответственность

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 по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

#### VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели.

2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

4. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса.

5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК - Сагиндикова А.М.



С должностной инструкцией ознакомлена



Джумагишиева С.К.