

**Согласовано**

Профсоюзный комитет  
МБОУ Школа №132  
Председатель профсоюзного  
комитета Ольга

**Утверждаю**

Директор МБОУ Школа №132

*Мелихова* /О.А. Мелихова/

«31» 08 2012 г.

приказ от 31.08.12 г. №112-Од

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана на основе характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. N761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.1. Заместитель директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности приказом директора.
- 1.2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.
- 1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе 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.
- 1.5. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги, классные руководители, руководители творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.8. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в ОУ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии и 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 разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися.
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.
- 3.2. Координирует работу классных воспитателей, педагога дополнительного образования и других непосредственно подчиненных работников.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
- 3.7. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание дополнительных занятий и культурно-досуговой деятельности.
- 3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями документации.
- 3.9. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- 3.10. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.
- 3.11. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы.

- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения, повышает свою квалификацию.
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.14. Принимает участие в подготовке аттестации педагогических работников школы.
- 3.15. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.
- 3.16. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работы, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 3.17. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися.
- 3.18. Оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производственного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- 3.19. 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 школьных кружков.
- 3.20. 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.
- 3.21. Организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания.
- 3.22. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
- 3.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.24. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

#### **4. Права**

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

4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий).

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости), за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) 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 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организаций 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) : В Машеева А.Н. 31.08.2017  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

Дем Бекирова Т.Ю. 01.09.2017  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)

Руф Рубеев М. 01.09.2018  
 (подпись) (расшифровка подписи) (дата ознакомления)