

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бороздиновская СОШ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Бороздиновская СОШ»  
/А.А.Магомедгаджиева/

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по воспитательной работе**

---

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>4</sup> ст. 4 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

**1.2.** Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается работник, имеющее высшее профессиональное образование; не лишенный права заниматься педагогической деятельностью вступившим в законную силу приговором суда; не имеющий или не имевший судимости, не подвергавшийся к уголовному преследованию; не имеющий неснятой или непогашенной судимости за умышленные и тяжкие преступления; не признанный недееспособным в установленном федеральным законом порядке; не имеющий заболевания, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти. Осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения»

**1.3.** Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих

случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.4.** Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка 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 воспитатели, классные руководители, социальные педагоги, руководители секций и кружков.

**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,
- решениями органов управления образованием,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями директора,
- настоящей должностной инструкцией),
- трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

## **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;
- 2.4.** организация социальной защиты воспитанников;

2.5. организация работы по профилактике правонарушений и безнадзорности среди воспитанников школы

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- 3.2. координирует работу классных руководителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 3.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 3.4. осуществляет контроль за работой кружков и секций;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в условиях внедрения ФГОС;
- 3.7. организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- 3.8. составляет расписание кружков, секций и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 3.9. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 3.10. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 3.11. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 3.12. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 3.13. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 3.14. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.15. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

- 3.16. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.17. обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- 3.18. организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.19. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.20. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, 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;
- 3.21. инструктирует непосредственно подчинённых работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 3.22. составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.23. 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;
- 3.24. 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.;
- 3.25. организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- 3.26. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- 3.27. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:**

- 3.28. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.29. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.30. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.31. педагогику;
- 3.32. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.33. психологию;
- 3.34. основы физиологии, гигиены;
- 3.35. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.36. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 3.37. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.38. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.39. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.40. основы экономики, социологии;
- 3.41. 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;
- 3.42. основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.43. основы управления проектами;
- 3.44. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.45. правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

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

- 4.1. проверять работу непосредственно подчинённых 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 проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

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

4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

## **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 несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённой 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 поступка, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несёт 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 ,утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 10 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового, директивного и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.6. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;

С инструкцией ознакомлена: Маму (роспись) Мамсаиова М.В (ФИО)