

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР  
МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
Г. НОВОСОКОЛЬНИКИ»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по воспитательной работе.

### 1. Общее положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3- лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- классные руководители;
- воспитатели ГПД;
- педагоги дополнительного образования .

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией РФ, законом «Об образовании в РФ», семейным кодексом РФ, 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 о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, воспитателями ГПД и педагогами-организаторами;
- 2.3 Организация работы с родителями обучающихся;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. 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;

#### 3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной воспитательной работы;

#### 3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагога-организатора, социального педагога, воспитателей ГПД, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- контроль 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, педагога-организатора, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;
- 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.

#### 3.4. 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.

#### 3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- созданием благоприятного микроклимата в школе;

-осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6.Контролирует:

-правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, воспитателями ГПД, педагогом-организатором, руководителями кружков, секций, студий и т.п.

-правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

-работу классных руководителей, социальных педагогов, воспитателей ГПД, педагога-организатора, руководителей кружков, студий, секций ;

-соблюдение учениками правил поведения для учащихся;

-качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

3.7.Корректирует:

-воспитательную программу школы;

-ход выполнения программы воспитательной работы;

-планы работы участников воспитательного процесса;

3.8.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;

3.9. Консультирует:

-участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10.Оценивает и экспертирует:

-стратегические документы школы ( воспитательную программу, учебный план и т.п.)

-предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11.Редактирует:

-подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

#### **4. Права**

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

4.1.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);

4.2.Давать:

-обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать:

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

4.4. 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;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

#### 4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы;

#### 4.6. Устанавливать:

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

#### 4.7. Запрашивать:

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

#### 4.8. Проводить:

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

#### 4.9. 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;

#### 4.10. Повышать:

- свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или надлежащее 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 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.

5.2. 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 «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместителя директора 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 по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

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

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели;

- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год .
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.7. 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;
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

С инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_