

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено  
Заседание сторон  
от «\_22\_» 02.2019 г.  
Протокол №\_2\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ № 9/2 от 22.02.2019  
года

Директор ГБОУ СОШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_ /С.В.Хопова/

**Должностная инструкция**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

## **1. Общие положения должностной инструкции зам. директора по ВР**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) школы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального, основного общего и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора 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.

1.3. Обязательным для заместителя директора является наличие квалификационной категории или соответствия по должности «руководитель» после 1-го года работы.

1.4. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников.

Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального, основного общего и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
- трудовым договором, а также [инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР](#) в общеобразовательной школе, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в Учреждении обязан:

Знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность Учреждения;
- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния Учреждения.
- положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе.

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты;
- оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции заместителя директора по ВР**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в Учреждении

являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в Учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.
- 2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.
- 2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательного процесса.
- 2.4. Организация совместной работы с педагогом-психологом Учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди обучающихся Учреждения.
- 2.5. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.6. Организация дополнительного образования.
- 2.7. Создание условий для обеспечения доступного качественного образования.
- 2.8. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы Учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.
- 2.9. обеспечение взаимодействия с Центральным управлением и Администрацией муниципального района Ставропольский и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
- 2.10. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы.
- 2.11. Ввод данных и обмен информацией в АСУ РСО.
- 2.12. Разработка ежегодного анализа работы Учреждения.
- 2.13. Разработка программы развития Учреждения и анализа ее реализации.
- 2.14. Разработка отчета о результатах самообследования Учреждения.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора по ВР**

Заместитель директора по ВР имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательном процессе;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в школе;
- перспективных возможностей Учреждения в области воспитательной деятельности;

- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

### 3.2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в Учреждении;
- последствий запланированной воспитательной работы.

### 3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

#### 3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

#### 3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета;
- работой Совета старшеклассников.

#### 3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- выполнения школьниками Правил для обучающихся;
- качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;
- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
- качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

#### 3.7. Выполнение корректировки:

- воспитательной программы Учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;

- плана работы участников воспитательного процесса.

### 3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
- воспитательной программы и фрагментов стратегических документов Учреждения;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
- формулировок главных ценностей и новых задач Учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

### 3.9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

### 3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

- стратегических документов Учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т.п.);
- предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы, а именно начальной и средней ступени Учреждения в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

#### 3.11.1. Подготовку предложений:

- по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий Федеральному Государственному образовательному стандарту и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;



- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

3.11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

- организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы.

3.11.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) обучающихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы Учреждения.

3.12. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента обучающихся в них;
- контроля медицинского обслуживания обучающихся Учреждения;
- контроля работы преподавателей дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.14. Оказание помощи:

- обучающимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- преподавателям и другим сотрудникам Учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников Учреждения.

3.16. Принимает участие в предметных комиссиях Центрального управления и может быть задействован в качестве организатора по решению уполномоченных органов исполнительной власти в период проведения государственной итоговой аттестации.

3.17. Работает с автоматизированной информационной системой (АИС) и автоматизированной системой управления ресурсами системы образования (АСУ РСО) и

регулярно обновляет информацию на этих ресурсах.

3.18. Систематическое соблюдение данной должностной инструкции заместителя директора по УВР в общеобразовательной школе.

3.19. Выполняет разовые поручения директора Учреждения не входящие в круг должностных обязанностей.

3.20. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;

3.21. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.22. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.23. 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;

3.24. 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;

3.25. Устанавливает и поддерживает связи Учреждения с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.26. Ведет контроль за внеурочной деятельностью обучающихся;

3.27. Осуществляет контроль за реализацией проектной деятельностью в Учреждении;

3.28. Организует занятость обучающихся в летний период (трудоустройство, отдых обучающихся);

3.29. Организует и контролирует летнюю трудовую практику обучающихся;

3.30. Участвует в расследовании несчастных случаев и травматизма во время учебно-воспитательного процесса;

3.31. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- 3.32. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.33. Совместно с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;
- 3.34. Участвует в разработке программы развития Учреждения и анализа по её реализации;
- 3.35. Разрабатывает ежегодный анализ работы Учреждения;
- 3.36. Разрабатывает программу развития Учреждения и анализ её реализации;
- 3.37. Участвует в разработке отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 3.38. Соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.39. Координирует деятельность Совета обучающихся и Совета родителей, общешкольного родительского комитета;
- 3.40. Организует участие обучающихся в районных, окружных, областных конкурсах, конференциях, фестивалях, соревнованиях.

#### **4. Права заместителя директора школы по ВР**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с обучающимися Учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.
- 4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Принимать участие:
- в разработке воспитательной политики и стратегии Учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности Учреждения;
  - в проведении переговоров с партнерами Учреждения по воспитательной деятельности;
  - в аттестации преподавателей Учреждения;

- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

#### 4.4. Вносить свои предложения:

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

4.5. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного процесса в Учреждении.

#### 4.6. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу Учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке обучающихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность заместителя директора по ВР**

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в Учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников Учреждения во время проведения учебного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов;
- должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР в Учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора школы по ВР, зам. директора по

воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности зам. директора по ВР**

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой (36-часовой для женщин сельской местности) рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора Учреждения.

6.4. Заместителю директора по ВР в Учреждении непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- педагог-психолог;
- преподаватели дополнительного образования;
- социальный педагог и педагог-организатор;
- старшие вожатые;
- воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательного учреждения;
- с Педагогическим советом;
- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
- с центральным управлением министерства образования и науки Самарской области;
- с Администрацией муниципального района Ставропольский.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору Учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора Учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия

(отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Учреждения на основании приказа директора.

6.8. Заместитель директора по ВР должен получать от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Зам. директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию Учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.10. Зам. директора по ВР должен передавать директору Учреждения информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

*Должностную инструкцию разработал:*

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /