

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 «ВЫБОР»  
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ № 19 «Выбор» НГО  
Л. В. Медведева



**Должностная инструкция  
заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора учреждения по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения, которому непосредственно подчиняется.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора учреждения по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора учреждения по воспитательной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. **Требования к квалификации.** 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 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. В своей деятельности заместитель директора учреждения по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по воспитательной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместителю директора учреждения по воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя и другие педагогические участники образовательного процесса.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора учреждения 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 учреждения 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 воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого, других педагогических и иных непосредственно подчиненных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения;

3.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.4. осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

3.5. координирует взаимодействие между учреждением и представителями педагогической науки и практики;

3.6. устанавливает и поддерживает связи образовательного учреждения с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.7. организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);

3.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.9. совместно с заместителем директора учреждения по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных работников;

3.10. организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

3.11. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

3.12. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.13. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;

3.14. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

3.15. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением, участвует в работе педагогического совета учреждения;



3.16. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

3.17. принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.18. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий по месту проживания;

3.19. дежурит по учреждению в соответствии с графиком дежурства, контролирует организованную встречу детей классными руководителями перед началом занятий каждой смены;

3.20. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; 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;

3.21. 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;

3.22. 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.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.23. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.25. проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.26. обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.27. участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.28. соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.29. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся учреждения;

3.30. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

#### **4. Права**

Заместитель директора учреждения 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 проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения, 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.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных приказов директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора учреждения 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 учреждения по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ «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 заместитель директора учреждения по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

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

Заместитель директора учреждения по воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора учреждения по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора учреждения по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора учреждения.