

**МБОУ «\_\_\_\_\_ОШ»**  
**Должностная инструкция**  
**Директор МБОУ «\_\_\_\_\_ОШ**  
**Ф И О. \_\_\_\_\_**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ (ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Заместитель директора (воспитательная работа) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора (воспитательная работа) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (воспитательная работа) непосредственно подчиняются:— старшие вожатые;

— классные руководители;

— классные воспитатели.

1.5. В своей деятельности заместитель директора (воспитательная работа) руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и

решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 и трудовым договором. Заместитель директора (воспитательная работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции. Основными функциями заместителя директора (воспитательная работа) являются:**

- 2.1. планирование и организация воспитательного процесса в школе;
- 2.2. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;
- 2.3. методическое руководство работой старших вожатых, классных воспитателей и классных руководителей;
- 2.4. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

## **3. Должностные обязанности**

---

//

Заместитель директора (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. анализирует:**

— проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;

— результаты воспитательной работы;— наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

— форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

— тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;

— последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. планирует и организует:

— текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;

— процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

— разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

— систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;

— работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;

— просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;

— контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически

неблагополучных семей;

— правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;

— работу старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;

— изучение с учениками правил для учащихся;— повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

— совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

3.4. координирует:

— разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

— взаимодействие представителей администрации, 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;

— деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;

— осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. контролирует:

— работу непосредственно подчиненных сотрудников;

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

— безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

— соблюдение учениками правил для учащихся;

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

— оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. корректирует:

— воспитательную программу школы;

— ход выполнения планов воспитательной работы школы;

— 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 образовательного  
учреждения по воспитательной работе;

п

— правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного  
процесса;

— методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;  
3.9. консультирует участников воспитательного процесса по различным вопросам;  
3.10. оценивает и осуществляет экспертизу:

— стратегических документов школы;

— предложений 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 (воспитательная работа) 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 и делать  
замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости);  
4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и  
младшему обслуживающему персоналу школы;

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;

— разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

— ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

— аттестации педагогических кадров;

— работе педагогического совета;

— подборе и расстановке 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,

способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. запрашивать:

— для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;

— нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

4.10. отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.11. повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение, или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (воспитательная работа) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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, заместитель директора (воспитательная работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (воспитательная работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных



обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (воспитательная работа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора (воспитательная работа):

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть(триместр). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра);
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старших вожатых, классных руководителей 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, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

с инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

с инструкцией согласен: \_\_\_\_\_

## Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:21

---

//