


Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Гимназия №11»  
/  /З.Я.Дибирова  
Приказ №25-П(Ш) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

 М.М.Джамаев



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12

Заместитель директора по воспитательной работе

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н.

1.2. Заместитель директора по ВР назначается после прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения». Назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

**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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

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

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

2. Заместитель директора 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;
- гражданское, административное, трудовое 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.

## **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;

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1** организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение, в том числе по вопросам профилактики экстремизма, межнациональных отношений;
- 3.2** координирует работу воспитателей, классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчинённых работников;
- 3.3** организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4** осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продлённого дня и проведением внешкольных мероприятий;
  - посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5** организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6** оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7** совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание различных видов воспитательной и культурно - досуговой деятельности;

**3.8** обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, другой документации;

**3.9** оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

**3.10** участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

**3.11** контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

**3.12** участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;

**3.13** вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

**3.14** принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

**3.15.** обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

--- организует воспитательную работу;

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

**3.17.** оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

**3.18.** 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;

**3.19.** 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;

**3.20** устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

**3.21.** соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

**3.22.** проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

#### **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, дезорганизирующие 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, 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 17,5-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

**6.2** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее   5   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.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

**6.5.** исполняет обязанности заместителя директора школы 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 школы.

С должностными обязанностями ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ 2019 г.