



Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»  
(МКОУ ШР «СОШ № 1»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ИК МКОУ ШР «СОШ № 1»  
 Е.В. Колесникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ШР «СОШ № 1»  
 В.И. Виноградова  
Приказ от 01.09.2021 № 441



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора**  
**по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 29.07.2017) и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

1.2. 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.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», 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 2 лет.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;
- социальные педагоги;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным,

техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **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, педагогом-организатором, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования;

2.3. 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;
- результаты внутришкольного контроля;
- 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:**

- работу общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлекает к участию в них несовершеннолетних;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- работу структурного подразделения «Спортивно-патриотический клуб»
- работу по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних обучающихся;
- работу Совета профилактики правонарушений и безнадзорности, наркопоста «Здоровье+»;

- организует работу с учениками «группы риска».
- работу по подготовке и проведению конкурсов, праздников, фестивалей, и др.
- просветительскую работу для родителей;
- индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.
- работу классных руководителей, педагога-организатора, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования детей;
- повышение квалификации профессионального мастерства педагогов, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность заинтересованных ведомств и общественных организаций.

#### 3.4. Выявляет и информирует

- несовершеннолетних и семьи, находящиеся в социально опасном положении, обеспечивает соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних, осуществляет их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, а также незамедлительно информирует:

- 1) орган прокуратуры - о нарушении прав и свобод несовершеннолетних;
- 2) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав - о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование, труд, отдых, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 3) орган опеки и попечительства - о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;
- 4) орган управления социальной защитой населения - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с безнадзорностью или беспризорностью, а также о выявлении семей, находящихся в социально опасном положении;
- 5) орган внутренних дел - о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия;
- 6) орган управления здравоохранением - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;
- несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

#### 3.4. Координирует:

- взаимодействие заинтересованных ведомств и общественных организаций в организации воспитательных мероприятий, индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и семьями;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;
- работу по профилактике правонарушений, наркомании среди обучающихся, формированию здорового образа жизни;
- работу с детьми и подростками с устойчивыми отклонениями в поведении;

- работу органов детского и ученического самоуправления, общественных организаций.

### 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 социальными педагогами, педагогом-организатором, классными руководителями, педагогов дополнительного образования;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, педагога-организатора, социального педагога, педагогов дополнительного образования;
- соблюдение обучающимися Устава школы;
- работу, проводимую классными руководителями, социальным педагогом с детьми и подростками с устойчивыми отклонениями в поведении, девиантным поведением;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения по времени воспитательных мероприятий;

### 3.7. Корректирует:

- ход выполнения программ по воспитательной работе;
- планы работы участников воспитательного процесса;

### 3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- модель воспитательной деятельности школы на основе анализа социально-педагогического климата и уровня воспитанности обучающихся, с учетом особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива;
- программу воспитания, социализации и развития обучающихся.
- программу и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- участвует в разработке программ формирования экологической культуры и здорового и безопасного образа жизни.
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

### 3.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по вопросам, входящим в компетенцию заместителя директора по воспитательной работе.

3.10. Исполняет обязанности дежурного администратора ОУ, с соблюдением предписанных инструкцией действий, в соответствии с графиком утвержденным директором школы.

## **4. Права**

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

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися школы.

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 уставом и правилами внутреннего распорядка школы.

4.4. Принимать участие:

- в разработке стратегии воспитания и создании системы воспитания в общеобразовательном учреждении, соответствующих 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 расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

#### 4.5. Вносить предложения:

- о начале прекращения или приостановления 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, которые могут 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 запрет на проведение воспитательных мероприятий, которые приводят к перегрузке обучающихся и педагогов, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающих профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

### **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 не использование предоставленных прав.

5.2. 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.

5.3. 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 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. 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:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 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 гимназии на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а). \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
( подпись ) (расшифровка подписи)

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