

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано.  
Председатель профсоюзного комитета  
Матвеева О.В.Матвеева  
31 июля 2014 года

Утверждено  
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»  
М.В.Прасолова  
31 июля 2014 года



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

**1. Общие положения**

- 1.1. Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе разработана в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
- 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 и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических должностях.
- 1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, социальный педагог, учебно-вспомогательный персонал.
- 1.6. Педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации», 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, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, 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.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
- проблемы воспитательного процесса;
  - результаты воспитательной работы;
  - 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:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля над качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.;
- просветительскую работу для родителей, в том числе **организацию родительских собраний всех уровней**;
- контроль воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы;
- **реализацию плана социально-педагогического мониторинга.**

#### 3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие организации, 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;
- создание благоприятного микроклимата в школе;
- осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы.

#### 3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.
- ведение тетрадей трудных детей;

#### 3.7. Корректирует:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения программы воспитательной работы классных руководителей;
- планы работы участников воспитательного процесса.

#### 3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса, в том числе закреплённые за образовательным учреждением правила поведения;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- график дежурства по школе.

#### 3.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по всем принципиальным и контролируемым методическим вопросам.

#### 3.10. Оценивает и проводит экспертизу:

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения 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 по воспитательной работе 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 без экстренной необходимости, делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

#### 4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

#### 4.3. Привлекать:

– к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие 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;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- в подборе и расстановки 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, способствующими 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 вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления 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, 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.

5.2. 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 Законом Российской Федерации «Об образовании». 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 по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За 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:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. 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.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Готовит проекты приказов директора школы по вопросам воспитательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. 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 школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.