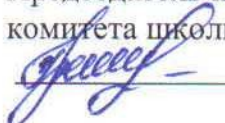


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета школы  
 Н.В.Хачатурян

УТВЕРЖДЕНА  
приказом 15.09.2016 г. № 1  
Директор МБОУ Кульбаков  
 Н.А.Чернявская



***Должностная инструкция  
заместителя директора по воспитательной работе***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года за № 761н

**1.2.** 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.

**1.3.** На должность заместителя директора по ВР образовательного учреждения принимается лицо, имеющее 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 , а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

**1.4.** Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка. В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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), административным, трудовым и хозяйственным законодательствами, трудовым договором (контрактом).

**1.5.** Заместитель директора (воспитательная работа) подчиняется непосредственно директору школы.

**1.6.** Заместителю директора (воспитательная работа) непосредственно подчиняются:

- старший вожатый;
- классные руководители;

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора (воспитательная работа) являются:

**2.1.** организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** методическое руководство работой старшей вожатой и классных руководителей;

**2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

## **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;

### **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 старшей вожатой, классных руководителей;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса в школе;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- работу по проведению мониторинга наркоситуации в школе;
- работу старшей вожатой, 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

работе;

- 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;

- созданием благоприятного микроклимата в школе;

- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

### **3.6. контролирует:**

- своевременную выдачу молока обучающимся;

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

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

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;

- 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 программы воспитательной работы;

- 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 школы;

- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

- формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);

### **3.9. консультирует:**

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

### **3.10. оценивает и экспертирует:**

- 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 (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 без экстренной необходимости и делать замечания 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, 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 управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- 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, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

**4.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию 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. требовать:**

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**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 директора школы и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование 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. 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 Российской Федерации «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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора (воспитательная работа) материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. 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 каждый учебный модуль. 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 каждого учебного модуля;

**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 свою 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 школы, 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 должностными обязанностями ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)