

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новосолянская средняя общеобразовательная школа № 1»  
663953, РФ, Красноярский край, Рыбинский район,  
с. Новая Солянка, ул. Первомайская 2 а.  
ИНН 2448003329, КПП 244801001, БИК 040435000  
Р/С 40701810900003000001 РКЦ Заозерный г. Заозерный  
ОГРН 1022401297896

Согласовано:  
Председатель ПК школы

\_\_\_\_\_  
И.Н. Кашина  
«02» сентября 2013 г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»  
Н.П. Славщик

\_\_\_\_\_  
«02» сентября 2013 г.

## Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

### 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;
- 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.

**3.12.** В летнее время **осуществляет руководство** летним оздоровительным лагерем с дневным пребыванием детей при МОУ Новосолянская СОШ № 1:

- обеспечивает общее руководство деятельностью площадки;
- составляет план работы площадки, используя возможности различных учреждений и организаций поселка;
- знакомит работников площадки с их должностными обязанностями, знакомит с условиями труда, проводит с регистрацией в специальном журнале инструктаж персонала площадки по технике безопасности, профилактике травматизма предупреждению несчастных случаев с детьми, утверждает график работы персонала площадки, отвечает за организацию учета детей и персонала;
- создает необходимые условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы;
- несет ответственность за качество и организацию питания.

## **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.

**Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.**

С инструкцией ознакомлен (ы):