

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
368020. Республика Дагестан. Хасавюртовский район, сел. Кокрек, ул. Г.Цадасы 3  
ИНН 0534024431, ОГРН 1020501766229, тел: +79285566510,  
e-mail [omarov.58@list.ru](mailto:omarov.58@list.ru), адрес сайта: <http://kokre.dagestanschool.ru>



Директор  
ШКОЛЫ Н.Омаров  
Приказ от «01» 09. 2021г

## **Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе (ВР)**

### **Заместителя директора школы по воспитательной работе (ВР)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь 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.

1.3. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора образовательного учреждения, педагога-организатора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;  
типовым положением об общеобразовательном учреждении;  
семейным кодексом Российской Федерации;  
законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  
указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;  
административным, трудовым и хозяйственным законодательством;  
ФГОС начального и основного общего образования;  
правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  
Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);  
данной должностной инструкцией;  
трудовым договором и инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР.  
Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении обязан:

Знать:

главные направления образовательной системы Российской Федерации;  
законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;  
ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;  
теорию и методы управления образовательными системами;  
гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;  
правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;  
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;  
основы менеджмента, управления персоналом.

Уметь:

анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;  
прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;  
четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;  
работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;  
правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

эффективного планирования своего рабочего времени;  
текущего и перспективного планирования и организации труда;  
творческого подхода к решению поставленных задач;  
навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;  
обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;  
подготовки и организации мероприятий;

работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.
- 2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.
- 2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательного процесса.
- 2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

### **3.1. Осуществление анализа:**

проблем, возникающих в воспитательном процессе;  
процесса и развития воспитательной деятельности;  
результатов воспитательной работы в школе;  
перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;  
формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

### **3.2. Выполнение прогнозов:**

тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;  
последствий запланированной воспитательной работы.

### **3.3. Осуществление планирования и организации:**

текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога – психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы со старшеклассниками;  
процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;  
разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;  
методической, культурно-массовой и внеклассной работы;  
постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательном учреждении;  
дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;  
работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;  
контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;  
просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;  
правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;  
изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;

повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;  
совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

#### 3.4. Осуществление координации:

разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;  
взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;  
работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

#### 3.5. Осуществление руководства:

воспитательной работой в образовательном учреждении;  
созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;  
системой стимулирования участников воспитательной деятельности;  
работой родительского комитета;  
работой Совета старшеклассников.

#### 3.6. Осуществление контроля:

правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;  
безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;  
деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;  
выполнения школьниками Правил для учащихся;  
качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;  
оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;  
качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

#### 3.7. Выполнение корректировки:

воспитательной программы образовательного учреждения;  
процесса выполнения программы воспитательной работы;  
плана работы участников воспитательного процесса.

#### 3.8. Выполнение разработки:

методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;  
нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;  
воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;  
правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;  
методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;  
формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

#### 3.9. Осуществление консультирования участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

#### 3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т. п.);  
предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы, а именно начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:

3.11.1. Подготовку предложений:

по анализу соответствия содержания имеющихся программ ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

3.11.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает:

организационный механизм контроля процесса разработки и реализации системы единичных проектов;

организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы.

3.11.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

3.12. Осуществление:

комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;

контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;

контроля работы педагогов дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.14. Оказание помощи:

учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

3.15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с учащимися образовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.

4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;

в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;

в аттестации преподавателей образовательного учреждения;



в работе Педагогического совета;  
в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

4.4. Вносить свои предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;  
о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;

по совершенствованию воспитательного процесса.

4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного процесса в образовательном учреждении.

4.6. Запрашивать:

любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в образовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения учебного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;  
законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов;

должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;  
за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора школы по ВР, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора образовательного учреждения.

6.4. Заместителю директора по ВР в образовательном учреждении непосредственно подчиняются:

классные руководители;

преподаватель-логопед;

педагог-психолог;

преподаватели дополнительного образования;

социальный педагог и педагог-организатор;

старшие вожатые;

воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии: с Советом образовательного учреждения;

с Педагогическим советом;

с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;

с Управлением образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору школы и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора общеобразовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора.

6.8. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Зам. директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.10. Зам. директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)