

Рассмотрено на заседании

Утверждаю

Общего собрания трудового коллектива Директор школы С.В.Фещенко

Протокол № 11 от 06.11.2022

Приказ №121/о от 07.11.2022 года

Секретарь

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) школы разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года; с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается 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;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных

заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, старшего вожатого или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора.

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

В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- 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, основного и среднего 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);

- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР;
- трудовым договором, а также [инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР](#), Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР 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 образовательной организации;
- положения должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе.
- 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;
- оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Заместителю директора по воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР являются:

- 2.1. Организация воспитательной деятельности, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.
- 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 воспитательной деятельности.
- 2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности заместителя директора по ВР

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательной деятельности;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в школе;

- перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы.

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 в организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, старшей вожатой, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательной деятельности;
- дежурств сотрудников и учащихся;
- 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) обучающихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- 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;
- 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 воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;

- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

3.5.Осуществление руководства:

- воспитательной работой;
- созданием благоприятного микроклимата в общеобразовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета.

3.6.Осуществление контроля:

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

3.7.Выполнение корректировки:

- воспитательной программы;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;
- плана работы участников воспитательных отношений.

3.8.Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательных отношений;
- воспитательной программы и фрагментов стратегических документов;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательных отношений;
- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
- формулировок главных ценностей и новых задач общеобразовательного 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 (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 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 Федеральному государственному образовательному стандарту 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 образовательной деятельности 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 (законными представителями) обучающихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации внеурочной работы.

3.12.осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
- контроля медицинского обслуживания учащихся;
- контроля работы преподавателей дополнительного образования.

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

3.13.Оказание помощи:

- учащимся в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- преподавателям и другим сотрудникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

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

3.16. Строгое соблюдение всех норм и правил охраны труда, гигиены труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками образовательных отношений с учащимися (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 образовательных отношений и обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности;
- в проведении переговоров с партнерами общеобразовательного учреждения по воспитательной деятельности;
- в аттестации преподавателей;
- 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 воспитательной деятельности.

4.5. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в образовательном учреждении.

4.6. Запрашивать:

- любую рабочую документацию 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 общеобразовательного 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, преодоления возможных негативных последствий.

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

4.10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

5. Ответственность

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

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

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- законных распоряжений директора школы 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 образовательной деятельности.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе 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 Российской Федерации.

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

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

6. Взаимоотношения и связи по должности заместителя директора по ВР

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.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждый триместр. План работы должен быть утвержден директором 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.

6.4. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- учитель-логопед;

- педагог-психолог;
- преподаватели дополнительного образования;
- социальный педагог и преподаватель – организатор ОБЖ;
- старшая вожатая.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться во взаимодействии:

- с Советом школы;
- с Педагогическим советом;
- с общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
- с МУ Отдел образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора 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 школы на основании приказа директора.

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

6.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию школы о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

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

6.11. Заместитель директора по ВР должен информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал:

« ___ » ___ 202___ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 202___ г. _____ / _____ /