

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №105  
г. Челябинск имени В.П. Середкина

М.В. Волкова



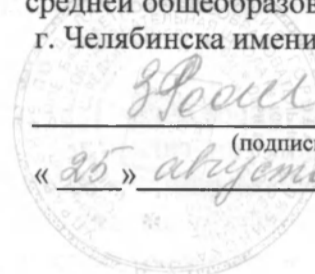
УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №105  
г. Челябинска имени В.П. Середкина

З.А. Ростова  
(Ф.И.О.)

*З.А. Ростова*  
(подпись)

«25» августа 2014 г.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от работы приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 школы 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.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- старшие вожатые;
- классные руководители;
- воспитатели ГПД;
- педагоги дополнительного образования, физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.

1.6. В своей деятельности заместитель руководителя (директора) образовательного учреждения руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.7. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за развитием процесса;
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, воспитателями ГПД, старшими вожатыми;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. Координирует работу воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической, воспитательной и коррекционной документации;
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заме-

- няющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6. Проводит общешкольные родительские собрания, организует работу общешкольного родительского комитета;
  - 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
  - 3.8. Совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
  - 3.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
  - 3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями и другими педагогами журналов групп продленного дня, журналов кружковой работы, другой документации;
  - 3.11. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
  - 3.12. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
  - 3.13. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил поведения для учащихся школы;
  - 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
  - 3.15. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
  - 3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
  - 3.17. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
  - 3.18. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
  - 3.19. Организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
  - 3.20. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
  - 3.21. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций при проведении походов, экскурсий, трудовых десантов, и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
  - 3.22. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
  - 3.23. Составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
  - 3.24. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
  - 3.25. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
  - 3.26. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образо-

вания детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.27.Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Проверять работу непосредственно подчиненных работников;

4.2.Присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.3.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизуящие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами поведения учащихся;

4.4.Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.5.Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4.6. На повышение квалификации.

4.7. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

4.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

#### **5. Ответственность**

В установленном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

5.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.5. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами учреждения.

5.6. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора заместитель директора школы по воспитательной работе подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. 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 случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.9. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Готовит проекты приказов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа руководителя муниципального органа управления образованием.
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата ознакомления)