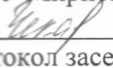


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Мирновская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Мирновская СОШ)

СОГЛАСОВАНА  
Председатель профкома  
МБОУ Мирновской СОШ  
 Т.М. Чекаева  
(протокол заседаний  
профсоюзного комитета № 5  
от «14» 12 20 11 г.)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом МБОУ Мирновской СОШ  
от 14.12 2011 г. № 476 .  
Директор МБОУ Мирновской СОШ  
 С.М. Федотова



Должностная инструкция № 01-15/02  
заместителя директора по воспитательной работе

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Мирновская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Мирновская СОШ)

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБОУ Мирновской СОШ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ .

Директор МБОУ Мирновской СОШ

\_\_\_\_\_ С.М.Федотова

**Должностная инструкция № \_\_\_\_\_  
заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или педагога из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, квалификационную категорию по должности «руководитель».

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

1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

1.5.1. старший вожатый;

1.5.2. классные руководители 1-11 классов;

1.5.3. воспитатели группы продленного дня;

1.5.4. педагоги дополнительного образования, руководители кружков и секций.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, Уставом школы и другими локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудовым договором.

1.7. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;

2.2. Методическое руководство воспитательным процессом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

анализирует воспитательную работу школы, организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

координирует работу классных руководителей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;

организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации: программы развития школы, целевых программ, положений и др;

своевременно и систематически оформляет документацию заместителя директора по воспитательной работе;

осуществляет контроль и координирует работу школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, профилактике негативных проявлений в детской и подростковой среде (алкоголизм, наркомания, табакокурение, суицид и др.), бродяжничества;

осуществляет контроль и координирует работу школы с детьми «группы риска», учащимися и семьями, состоящими на учете;

совместно со старшим вожатым организует работу органов ученического самоуправления школы;

осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и спортивных секций, групп продленного дня и проведение внешкольных мероприятий, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, спортивных секций и групп продленного дня (не менее 180 часов за учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

организует просветительскую и консультативную работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации воспитательного процесса;

оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

совместно с заместителем директора школы по учебной работе составляет расписание проведения классных часов, занятий кружков, секций, групп продленного дня и других видов воспитательной деятельности, обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;

обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами журналов, планов, другой документации;

оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях и т. п.;

контролирует соблюдение обучающимися Устава школы, правил поведения для учащихся школы и других локальных актов;

участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методического объединения классных руководителей, регулярно повышает свою квалификацию;

вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы, других органов;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

ведет, подписывает и передает директору школы таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;

принимает меры к пополнению библиотеки методической литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

организует дежурство учащихся по школе, проведение общешкольных линеек;

обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, организует воспитательную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, организаторам походов, экскурсий и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации, составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне школы с обучающимися;

организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) совместные внеклассные мероприятия, организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания, координирует работу с родителями (законными представителями) учащихся в рамках школы (общешкольные и классные родительские собрания, общешкольный и классные родительские комитеты);

устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию, готовит проекты договоров с данными учреждениями и организациями, разрабатывает и согласовывает совместные планы работы с ними;

соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

проходит периодические медицинские обследования;

редактирует методические материалы по воспитательной работе.

#### **4. Права**

Заместитель директора по воспитательной работе 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 замечание педагогу в течение занятия ),предупредив педагога не позднее чем за 2 часа до начала мероприятия;
- 4.2. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Принимать участие:
  - 4.4.1. в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих документов,
  - 4.4.2. в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы,
  - 4.4.3. в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
  - 4.4.4. в аттестации педагогов;
  - 4.4.5. в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;
- 4.5. Вносить предложения:
  - 4.5.1. о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
  - 4.5.2. о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
  - 4.5.3. 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 коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;
- 4.8. 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;
- 4.9. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, секций, проведения классных часов и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений и приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим 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, а также совершение аморального проступка заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим административным законодательством.

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

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

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. работает 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;

6.3. предоставляет директору школы анализ своей работы по окончании учебного года;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании приказа директора школы.



С инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а) на руки:

Дата	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО полностью)