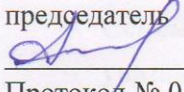



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
 /Исмаилова М.А./  
Протокол № 01 от 29.08.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»  
 /Самбиева М.М./  
Приказ №146 от 29.08.2018г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

**1.1.** Должность заместителя директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР) относится к категории руководителей.

**1.2.** На должность заместителя директора по ВР 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.

На должность заместителя директора по ВР не принимаются лица:

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**1.3.** Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- воспитатели ГПД;
- педагоги дополнительного образования.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, Правительства Чеченской Республики и 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, трудовым договором (контрактом).

**1.6.** Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**1.7.** Заместитель директора по ВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательную, образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися, воспитанниками 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1.** Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** Методическое руководство классными руководителями, воспитателями ГПД и педагогами дополнительного образования;
- 2.3.** Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. Анализирует:**

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;
- собственную управленческую деятельность.

### **3.2. Прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной воспитательной работы.

### **3.3. Планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей ГПД, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- инновационную и научно-методическую воспитательную работу в образовательном учреждении.
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.
- работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, праздников и др.
- просветительскую работу для родителей;
- контроль за воспитательной работой с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении; работу по социальной защите детей
- работу классных руководителей, вожатых и педагогов дополнительного образования;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.
- обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности.

### **3.4. Координирует:**

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.
- работу детских организаций, органов самоуправления школьников.

### **3.5. Руководит:**

- воспитательной работой в школе;
- работой методического объединения классных руководителей

- работой педагогов дополнительного образования

### **3.6. Контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей ГПД, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

### **3.7. Корректирует:**

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- 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;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- систему диагностики и анализа изменений в развитии личности школьника.

### **3.9. Консультирует:**

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

### **3.10. Оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

### **3.11. Редактирует:**

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

### **3.12. Участвует:**

- в управлении школой;
- в подготовке и принятии решений, в организации их выполнения, контроле, анализе, оценке и прогнозировании развития;
- в организации каникулярного и летнего отдыха детей;
- в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения;
- в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- в реализации системы стимулирования участников воспитательной работы.

## **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 накануне;

### **4.2. Давать:**

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

### **4.3. Принимать участие:**

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

### **4.4. Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы;

#### **4.5. Устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

#### **4.6. Запрашивать:**

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

#### **4.7. Проводить:**

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

#### **4.8. Контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

#### **4.9. Повышать:**

- свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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 психическим насилием над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** 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 в случаях, предусмотренных 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 трудовым и гражданским законодательством.

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

Заместитель директора по воспитательной работе:

**6.1.** Работает в режиме ненормированного 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 устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** Представляет директору письменный отчет о результатах воспитательной работы школы в течение 20 дней по окончании года;

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

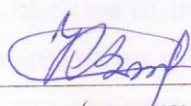
**6.5.** Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса;

**6.6.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.7.** Исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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 школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

**6.8.** Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С содержанием ознакомлен:

  
(подпись)

/Каримов З.Х./  
(Ф.И.О.)

29.08.2018г.