

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Онохойская средняя общеобразовательная школа № 2»

671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Серова, 11, т. 8(30136)56-2-60,
ososch2zr07@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Онохойская СОШ № 2»
Халтурина Е.М.
Приказ № 1/19
«10» января 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по
воспитательной работе**

МБОУ «Онохойская СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

редакции от 08 декабря 2020 года;

требований ФГОС НОО, утвержденных Приказом Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г. (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г., 18 мая, 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.);

ФГОС ООО, утвержденных приказом № 1897 от 17.12.2010 г. (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.);

ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 г. (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.);

в с учетом СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; 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.; 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" 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 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;
- 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 заместителя директора по ВР

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 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 педагогом-психологом 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 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, 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 воспитания школы.

3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительских комитетов;
- работой ученического самоуправления.

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:

- программы воспитания образовательного учреждения;
- планов работы участников воспитательного процесса.

3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
- программы воспитания 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 (программы воспитания, образовательных программ школы, 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, классных руководителей, педагога – психолога.

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 заместителя директора школы по ВР

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 Совета профилактики;
- в работе Психолого-педагогического консилиума школы;
- 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 заместителя директора по ВР

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;

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Управляющим 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.

Должностную инструкцию разработал:

№ 1 Лягурица Е.М.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«10» 01 2022г.

М.И.Иванова

