



**Должностная инструкция**  
**заместителя директора по воспитательной работе**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.2. Заместитель директора 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 дополнительная профессиональная подготовка 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 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; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Самарской области, муниципальных органов управления городского округа Тольятти, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и

распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.6.Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются

- классные руководители,
- социальный педагог,
- психологи,
- педагог-организатор,
- педагог дополнительного образования.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1.Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.

2.2.Методическое руководство воспитательным процессом.

2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2.Координирует работу педагогических работников и других работников школы, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.3.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4.Осуществляет контроль за качеством образовательного (воспитательного) процесса, работой кружков и секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.5.Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.6.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.7.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8.Организует культурно-массовую, внеклассную работу.

3.9. Составляет расписание внеурочных занятий и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.10.Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.11.Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.12.Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

3.13.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.14.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой.

3.15.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.16.Принимает меры по оснащению школы современным оборудованием для культурно-досуговой деятельности.

3.17.Осуществляет контроль за состоянием психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.

3.18.При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств школы. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников школы. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

3.20. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Заместитель директора по воспитательной работе выполняет так же следующие должностные обязанности:

*Анализирует:*

- проблемы организации воспитательного процесса;
- перспективные возможности школы в организации воспитательного процесса;
- ход, развитие и результаты воспитательного процесса в школе.

*Прогнозирует:*

- последствия запланированных мероприятий в рамках внеклассной и внешкольной воспитательной работы;
- тенденции изменения процессов в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы.

*Планирует и организует:*

- процесс разработки и реализации проектов и программ развития воспитательного процесса в школе;
- разработку и выполнение основных направлений деятельности по организации внеклассной и внешкольной воспитательной работы;
- разработку общих требований к процессам и результатам воспитательной деятельности и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной деятельности педагогического коллектива;
- изучение, обобщение и распространение опыта педагогической деятельности в рамках внеклассной и внешкольной работы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области педагогических технологий в воспитательной и управленческой деятельности;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта внеклассной и внешкольной воспитательной работы;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области воспитательной деятельности;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления внеклассной и внешкольной воспитательной деятельности;
- систему контроля за ходом инновационной, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности по использованию современных технологий в воспитательной и управленческой деятельности;

*Координирует:*

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению планов и программ воспитательной работы, а также разработку необходимой методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам воспитательной деятельности школы;



- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих воспитательный процесс.

*Руководит:*

- воспитательным процессом;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы воспитательной деятельности школы;

*Контролирует:*

- воспитательный процесс во внеклассной и внешкольной работе;
- использование педагогических средств, технологий в воспитательной деятельности;
- соответствие хода воспитательного процесса и его результатов;
- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса школы;
- выполнение принятых решений по вопросам воспитательной работы школы.

*Корректирует*

- ход реализации основных направлений воспитательной деятельности школы.

*Разрабатывает:*

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам воспитательной работы;
- нормативные документы для структур, участвующих в воспитательном процессе;
- методики внедрения технологий воспитательной и управленческой деятельности в образовательном процессе школы;
- программу развития школы, другие стратегические документы.

*Консультирует:*

- участников воспитательного процесса школы по принципиальным вопросам его осуществления и развития;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой, по вопросам специфики школы, ее задач, программ развития и т.д.

*Оценивает, экспертирует*

- предложения по разработке и внедрению технологий воспитательной и управленческой деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

*Редактирует*

- подготавливаемые к изданию материалы по воспитательной и управленческой деятельности школы.

*Участствует:*

- в создании воспитательной и управленческой систем школы;
- в организации и ведении документооборота школы;
- в развитии воспитательной среды города.

## **4. Права**

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе пользуется следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования научно обоснованных форм, средств, методов управленческой деятельности;
- 3) право на творческую инициативу;
- 4) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

- 6) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 7) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- 8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в п.4.1, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 2) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха заместителя директора по воспитательной работе определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

4.5.1. *Принимать участие:*

- в разработке политики и стратегии воспитательной деятельности школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся воспитательной работой, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования современных технологий в воспитательной и управленческой деятельности.

4.5.2. *Вносить предложения:*

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся воспитательной работой по вопросам использования, разработке и внедрению современных воспитательных и управленческих технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению современных воспитательных и управленческих технологий;

4.5.3. *Устанавливать от имени школы*

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательного процесса школы.

4.5.4. *Проводить*

- приемку работ в рамках обеспечения воспитательной деятельности школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и сторонних организаций).

4.5.5. *Запрашивать*

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников воспитательного процесса (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).

#### 4.5.6. *Контролировать и оценивать*

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать вето на использование педагогических технологий, которые чреваты перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

#### 4.5.7. *Присутствовать*

- на внеклассных занятиях и мероприятиях с детьми по предварительной договоренности с педагогами.

#### 4.5.8. *Требовать*

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

#### 4.5.9. *Давать*

- обязательные распоряжения классным руководителям, социальному педагогу, психологу, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования по вопросам обеспечения воспитательного процесса.

#### 4.5.10. *Привлекать*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

#### 4.5.11. *Повышать*

- свою квалификацию.

## 5. Ответственность

### 5.1. Заместитель директора воспитательной работе обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) применять научно обоснованные и обеспечивающие высокое качество формы, методы и средства управления учебно-воспитательным процессом;
- 5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, требования иных локальных нормативных актов школы.

5.2. Заместителю директора 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.

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании отчетного периода.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательной работы.

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

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.8. 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.