



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СОШ с.Майское  
С. Н. Плаксина

с. Майское

« 31 » 2011 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по воспитательной работе

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 и от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638).

1.2. Заместитель директора по ВР назначается на должность и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на педагога из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по ВР подчиняются классные руководители учреждения.

### 2. Должностные обязанности.

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Контролирует воспитательную работу в школе.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения по воспитательной работе.
- 2.3. Координирует работу классных руководителей.
- 2.4. Разрабатывает методическую и иную документацию необходимую для организации воспитательной деятельности образовательного учреждения.
- 2.5. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса.
- 2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.8. Оказывает помощь классным руководителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий по воспитательной работе.
- 2.9. Руководит МО классных руководителей и работой общешкольного родительского комитета.
- 2.10. Осуществляет контроль за культурно-досуговой деятельностью, спортивно-массовой работой, контролирует качество оформления школы.
- 2.11. Организует и контролирует дежурство классов по школе и столовой.
- 2.12. Осуществляет организацию ученического самоуправления, руководит работой Совета старшеклассников.
- 2.13. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по ТБ и её регистрацию в классном журнале.
- 2.14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

- 2.15. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.16. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе Педагогического совета.
- 2.17. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.19. Проходит ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора школы.

### **3. Должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие воспитательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления воспитательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет .

## **III. Права**

Заместитель директора по воспитательной работе вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### **IV. Ответственность**

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. ,фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.