

Утверждено  
приказом директора ГБОУ  
школы № 26 г. Краснодара



О.В. Скрипниковой  
от «01» сентября 2023 г. № 199-О

**Должностная инструкция  
заместителя директора школы по воспитательной работе**

**ГБОУ школа № 26 г. Краснодара**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.2. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе 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.

1.3. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию 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;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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 школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила организации питания обучающихся в учреждении.

1.5. Заместитель руководителя образовательной организации назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

## **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;
- методическое руководство воспитательным процессом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с учащимися;
- организации питания обучающихся в учреждении.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение.

3.2. Координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных ему работников.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса,

работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.

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

3.7. Совместно с заместителем директора по учебной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.

3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня и другой документации.

3.9. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.10. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.

3.11. Контролирует соблюдение учащимися Правил поведения в школе и Устава школы.

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.

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

3.14. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

3.15. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.16. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

3.17. Оказывает методическую помощь классным руководителям, воспитателям групп продленного дня, руководителям кружков, спортивных секций и др., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.18. Организует с учащимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы, содействует созданию комплексной системы воспитания.

3.19. Устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3.20. Организует процесс питания обучающихся в учреждении в соответствии с требованиями Роспотребнадзора и других контролирующих органов.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб школы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## **5. Ответственность**

Заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность:

5.1. За нарушение Устава образовательной организации.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ М.Ю. Садиловская

« » \_\_\_\_\_ 2023 г.