

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Певнева  
26 октября 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Е.П.Лякишева  
26 октября 2021 года.

### **Должностная инструкция № 3**

## **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МАОУ СОШ № 20**

**Владимерец Екатерины Александровны  
(1 ставка)**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора по ВР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социально развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается на основании приказа директора образовательной организации (далее ОО) по согласованию с Учредителем.

1.3. Заместитель директора по ВР 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.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности,

а также:

- Уставом МАОУ СОШ №20;
- Правилами внутреннего распорядка ОО;
- Локальными правовыми актами ОО;
- Приказами и распоряжениями директора ОО;

- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Заместитель директора по ВР подчиняется директору ОО.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместитель директора по ВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя, социального педагога, учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются: классные руководители 1-11 классов, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, учителя-предметники, руководитель МО классных руководителей.

1.8. Заместитель директора по ВР 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;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **II. Функциональные обязанности.**

2.1. Заместитель директора по ВР:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации в сфере воспитательной работы.
- координирует работу преподавателей, классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и

воспитательной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль качества воспитательного процесса, работой кружков, секций;
- организует и контролирует внеурочную деятельность учащихся школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО и СОО;
- организует культурно-массовую и внеклассную работу в ОО;
- составляет расписание воспитательной деятельности школы, в том числе внеурочной;
- отвечает за комплектование и сохранение контингента обучающихся в кружках, секциях, группах внеурочной деятельности;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления образовательной организацией;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- организует досуг и полезную занятость учащихся в каникулярное время;
- координирует деятельность педагога-организатора, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- осуществляет контроль над индивидуальной воспитательной работой с детьми из неблагополучных семей и девиантным поведением;
- контролирует правильное ведение классными руководителями, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогом-психологом установленной отчетной документации;
- руководит работой Штаба воспитательной работы в школе, Советом профилактики;
- координирует работу МО классных руководителей и социально-психологической службы;
- контролирует соблюдение учениками правил для учащихся, правил внутреннего распорядка и устава школы;
- консультирует участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;
- организует дежурство педагогов на переменах и внеклассных мероприятиях;
- организует работу по правовому воспитанию учащихся (профилактика коррупции, экстремизма в молодежной среде, травматизма);
- организует и контролирует изучение учащимися 5-11 классов и их родителями правил для учащихся, ПДД, ТБ, правил противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства.
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), в том числе по правовым вопросам;
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **III. Права.**

3.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

- участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора организации предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

### **IV. Ответственность.**

4.1. Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- за нарушение антикоррупционной политики ОО, совершение коррупционных правонарушений.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр инструкции получен на руки :

---