

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ №11

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор гимназии № 11**

\_\_\_\_\_ **Н. Ю. Драчева**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе принимается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.2. Требования к квалификации. 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.

заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

Заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе обязан знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;

- Конвенцию о правах ребенка;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- передовые педагогические технологии и способы их применения;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания предметов и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- методические рекомендации федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб по преподаванию курируемых предметов (направления);
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

В непосредственном подчинении заместителю директора по воспитательной работе находятся учителя, исполняющие обязанности классных руководителей, руководители подразделений (при условии, что эти обязанности возложены на него приказом директора образовательного учреждения), воспитатели группы продленного дня, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, вожатые.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе в своей деятельности руководствуется:

- решениями региональных, областных и муниципальных органов управления;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- методическими рекомендациями федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в т. ч. положениями настоящей должностной инструкции.

## **2. Должностные обязанности**

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

- создание системы воспитательной работы по формированию и развитию основных компетенций учащихся, необходимых для жизни в современном обществе;
- создание демократического уклада жизни образовательного учреждения;
- организация, руководство и контроль за воспитательным процессом;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- руководство педагогическим коллективом по вопросам, возложенным на него должностными обязанностями;
- создание и контроль режима, способствующего охране жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.

2.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

2.2.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

2.2.2. Участвует под руководством директора в составлении программы развития образовательного учреждения, вносит предложения по реализации этой программы в пределах своей компетенции и с учетом:

- приоритета прав личности, создания среды взаимоуважения, взаимной ответственности всех участников образовательного процесса;
- создания возможностей для гражданской деятельности учащихся в учебном процессе и вне его;
- превращения школы в сообщество конструктивного общения, открытое как для участников образовательного процесса, так и для внешнего мира;

- потребностей в создании правового пространства (системы формальных норм), развитии школьного самоуправления, моделировании институтов демократии, неформальных норм и традиций;
- определенного набора ключевых компетенций учащегося в правовой, коммуникативной, информационной, культурно-досуговой и прочих сферах;
- интеграции воспитания в общий процесс обучения и развития.

2.2.3. Участвует в подборе и расстановке классных руководителей.

2.2.4. Составляет план воспитательной работы образовательного учреждения на учебный год с учетом следующих приоритетных направлений:

- воспитание гражданственности, патриотизма;
- формирование правовой культуры, уважения к правам и свободам человека;
- формирование представлений о нравственности и взаимодействии со сверстниками и взрослыми в соответствии с общепринятыми нравственными нормами;
- развитие способностей к созидательной деятельности, в т. ч. трудолюбия, готовности к выбору будущей профессии, стремления к профессионализму;
- воспитание организационной культуры, лидерских качеств, организаторских умений и навыков самоорганизации, сотрудничества;
- воспитание экологической культуры, в т. ч. проявление заботы о природе, людях, собственном здоровье;
- воспитание эстетического отношения к окружающему миру, приобщение к системе культурных ценностей;
- развитие коммуникативных умений и навыков, умения находить компромисс в процессе межличностной и межкультурной коммуникации.

2.2.5. Участвует в составлении текущих планов образовательного учреждения (на месяц, на неделю).

2.2.6. Организует методическое обеспечение воспитательного процесса, организует и координирует разработку учебно-методической документации.

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

Организует:

- дополнительное образование детей во внеурочное время;
- деятельность творческих и профильных объединений;
- походы, экскурсии, экспедиции;
- проведение массовых мероприятий и социальных проектов;
- проведение рейдов, посещение семей учащихся;
- деятельность учащихся в каникулярный период.

2.2.7. Взаимодействует и оказывает помощь в работе органов детского самоуправления, в деятельности детских общественных объединений и организаций гуманистической ориентации, организуемых на базе образовательного учреждения.

2.2.8. Обеспечивает налаживание постоянного контакта образовательного учреждения с семьями учащихся, участие родителей в процессе воспитания, возможность получения для родителей доступной информации об эффективности процесса воспитания ребенка, его индивидуальных особенностях, духовно-нравственном становлении, получение родителями психолого-педагогических знаний.

2.2.9. Проводит работу по противодействию негативным явлениям в детской и подростковой среде.

2.2.10. Организует учет и ведет персональную работу с учащимися-сиротами, учащимися из многодетных семей, учащимися, состоящими на внутришкольном учете, учащимися, совершившими правонарушение.

2.2.11. Организует добровольный общественно-полезный труд учащихся в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.2.12. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с учащимися вне образовательного учреждения.

2.2.13. Организует с учащимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.

2.2.14. Обеспечивает взаимодействие учреждения с другими социальными институтами.

2.2.15. Анализирует и контролирует, при необходимости корректирует составление планов воспитательной работы класса на год (полугодие) учителями, выполняющими обязанности классных руководителей, вожатыми, воспитателями группы продленного дня и педагогами дополнительного образования с учетом:

- плана воспитательной работы образовательного учреждения на год;
- особенностей контингента учащихся.

2.2.16. Обеспечивает согласование и выполнение планов.

2.2.17. Систематически контролирует проведение воспитательных мероприятий и классных часов, занятий кружков, предварительно (за день) предупреждая педагога о целях и времени посещения.

2.2.18. Проверяет наличие и оформление разработки (плана) проведения мероприятия (классного часа). После посещения совместно с педагогом проводит анализ мероприятия, отмечая удачные моменты, при необходимости указывает на недостатки и дает рекомендации по их устранению.

2.2.20. Контролирует обеспечение и вносит предложения по улучшению обеспечения воспитательного процесса необходимой аппаратурой, техническими средствами, оборудованием, туристским, спортивным снаряжением, учебными пособиями, книгами.

2.2.21. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, вожатыми, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации, своевременное представление ее и другой затребованной документации в органы управления образованием.

2.2.22. Принимает меры к сохранению контингента учащихся в кружках, факультативах и т. п.

2.2.23. Анализирует организацию и результаты воспитательного процесса в классе и у различных учащихся в классе (параллели), используя различные методы (анализ оценок, анкетирование, тестирование); ищет пути повышения качества воспитательного процесса.

2.2.24. В случае исполнения обязанностей дежурного администратора:

- контролирует приход учащихся в школу в начале учебного дня;
- контролирует пропускной режим в образовательном учреждении;
- принимает меры для обеспечения безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время уроков и на переменах, проверяет работу дежурных учителей;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений, в которых будут проводиться занятия. При необходимости принимает меры для приведения санитарного состояния к требованиям, предусмотренным нормативами;
- контролирует (совместно с заведующими кабинетами) сохранность оборудования, мебели в помещениях образовательного учреждения;
- обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- проверяет выполнение расписания уроков, кружков и факультативов, элективных курсов;
- контролирует (совместно с учителями) организацию дежурства учащихся в классах после уроков;
- выявляет обстоятельства и докладывает директору образовательного учреждения обо всех происшествиях, произошедших во время исполнения обязанностей дежурного администратора, принимает меры к устранению причин, повлекших эти происшествия;

- организует в случае необходимости вызов аварийных служб, взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, контролирует деятельность сотрудников и учащихся образовательного учреждения в непредвиденных ситуациях.

### **3. Права**

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать у подчиненных информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися образовательного учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в присутствии учащихся и в течение занятия);
- давать обязательные к исполнению устные распоряжения руководителям курируемых структурных подразделений, классным руководителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- применять меры взыскания к учащимся за проступки, мешающие нормальному проведению учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка и правилами о поощрениях и взысканиях;
- вносить при необходимости временные изменения в расписание занятий, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, где создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников;



- требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба учреждению – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

дата

**Копию должностной инструкции получил(а):**

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

дата