

«Согласовано»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И. Ушакова  
10 января 2012 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №  
1  
\_\_\_\_\_ К.Б. Шаов  
10 января 2012 г.

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность заместителя руководителя 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; высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе относится к должностям заместителей руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом (далее – заместитель руководителя).
- 1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, вожатые, социальный педагог, психолог, воспитатели групп продленного дня, руководители кружков по интересам.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Адыгея, приказами и распоряжениями Управления образования администрации МО «Майкопский район», уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

## 2. Заместитель руководителя должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную, спортивно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 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, 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.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель руководителя:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, связанной с воспитанием обучающихся;
- координирует работу учителей, классных руководителей, прочего педагогического персонала, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает участие подчиненного ей персонала в конкурсах,

мероприятиях разного уровня;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса;
- осуществляет контроль: за качеством воспитательного процесса; работой кружков, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу, связанную с воспитанием обучающихся;
- составляет расписание воспитательной (в т.ч. культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления образовательным учреждением;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Заместитель руководителя имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

Заместитель руководителя несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей

деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.