

им. Героев Сталинграда пр-кт, д. 31, Волгоград, 400112. Тел. (8442) 67-05-80, 67-70-58  
E-mail: school120@volgadm.ru ОГРН 1033401201790 ОКПО 22436732  
Тел./факс: (8442) 67-05-80 ИНН/КПП 3448015990/344801001

УТВЕРЖАЮ  
Директор МОУ СШ № 120  
И.А.Алешенко  
«23» декабря 2023г.



## Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) МОУ СШ №120

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ОО, утвержденных соответствующими Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденные Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 августа 2022 года, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлению 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;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работы, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведений о прививках, перенесенных инфекционных заболеваний, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, старшего вожатого

или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
  - Семейным кодексом Российской Федерации;
  - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
  - законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
  - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
  - Федеральным государственным стандартом начального общего образования, основным общим образованием (НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО);
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения);
  - данной должностной инструкцией;
  - трудовым договором и инструкцией по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе.
- 1.6. Заместитель директора по ВР в общеобразовательном учреждении обязан знать:
- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
  - требования ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
  - положения Федеральной рабочей программы воспитания (ФРПВ) соответствующего уровня образования ФГОП;
  - теории и методы управления образовательными системами;
  - гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех областях, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
  - правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы менеджмента, управления персоналом.
- 1.7. Заместитель директора по ВР в общеобразовательном учреждении обязан уметь:
- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- протонизировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положенно в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

1.8. Заместитель директора по ВР в общеобразовательном учреждении обязан владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- навыками работы с документами, подготовка проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользования операционной системой Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», «Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты.

- оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Заместитель директора по ВР запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Заместитель директора по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении являются:

- 2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.
- 2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.
- 2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.
- 2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профитактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся общеобразовательного учреждения.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

- пробаем, возникающих в воспитательной деятельности;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в школе;

- перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

### 3.2. Выполнение проектов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- последствие запланированной воспитательной работы.

### 3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагогов - психолога, социального педагога, старших вожатых, а также планирование работы старшекласниками;
- процесса разработки и реализации рабочей программы воспитателя образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- декурсы сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- правильного ведения уставленной отчетной документации сотрудниками, нахождение в непосредственном подчинении;
- изучения и применения правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, обеспечения деятельности, взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечения воспитательную деятельность, представителей руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

### 3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

### 3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- создании благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой родительского комитета;
- работой Совета старшекласников.

### 3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;

- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
  - выполнения школьными правилами для учащихся;
  - качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;
  - оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
  - качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;
  - подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.
- 3.7. Выполнение корректировки:
- рабочей программы воспитания обучающихся образовательного учреждения;
  - процесса выполнения программы воспитательной работы;
  - плана работы учащихся воспитательных отношений.
- 3.8. Выполнение разработки:
- методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;
  - нормативных документов, предназначенных для учащихся воспитательной деятельности;
  - рабочей программы воспитания обучающихся и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
  - правил ведения необходимой отчетной документации воспитательной деятельности;
  - методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
  - формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).
- 3.9. Осуществление консультирования:
- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.
- 3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:
- стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т. п.);
  - предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.
- 3.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС, которое включает в себя:
- 3.11.1. Подготовку предложений:
- по анализу соответствия содержания программы ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательной деятельности и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия механизмов контроля процессов разработки и реализации систем организационных механизмов реализации проектов;
  - организационный механизм реализации решений по корректировке планов воспитательной работы;
- 3.11.3. Проведение работы с родителями (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.
- 3.12. Осуществление:
- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;

- контроля методической службы образовательного учреждения;
  - контроля работы педагогов дополнительного образования.
  - 13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.
  - 14. Оказание помощи:
    - учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
    - преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания;
    - 15. Активное участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
    - 16. Строгое соблюдение всех норм и правил охраны труда, гигиены труда, помещений данной образовательной организации и инструктории о мерах пожарной безопасности в школе.
    - 17. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.
    - 18. Заместитель директора школы по ВР исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 4. Права**
- Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:
- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с участием образовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и летать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.
  - 4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.
  - 4.3. Принимать участие:
    - в разработке воспитательных стратегических документов;
    - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
    - в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
    - в аттестации преподавателей образовательного учреждения;
    - в работе Педагогического совета;
    - в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.
  - 4.4. Вносить свои предложения:
    - о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
    - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
    - по совершенствованию воспитательной деятельности.
  - 4.5. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в учреждении.
  - 4.6. Запрещать:
    - любую работу документацию различных подразделений и отделов сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
    - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).

8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к переруке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компетенции и преодоления возможных негативных последствий.

9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.11. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Исполнять не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.12. Заместитель директора по ВР имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в общеобразовательном учреждении несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения учебной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов;
- должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставляемых данной должностной инструкцией;
- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной деятельности.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставляемых данной должностной инструкцией, зам.

директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденного директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.4. Заместителю директора по ВР в общеобразовательном учреждении непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- преподаватель-логопед;
- педагог-психолог;
- преподаватели дополнительного образования;
- социальный педагог и педагог-организатор;
- старшие вожатые;
- воспитатели группы продленного дня.

6.5. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательного учреждения;
- с Педагогическим советом;
- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
- с Управлением образования.

6.6. Заместитель директора по ВР должен представлять директору школы и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора общеобразовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора.

6.8. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен получать от директора общеобразовательного учреждения информацию о нормативно-правовом и организационно-методическом характере и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Зам. директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности

6.10. Зам. директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.11. Зам. директора по ВР должен информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инцидентов и инцидентов аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).

О.Ю. Овечкина

18 декабря 2023г.



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 8 (восьмь) листов

Должность директор МОУ СП № 120

Подпись И.А. Алещенко

