


Мамеева М.А.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №17»

Бабатова А.Н.

40/1-П от 30.08.2022

Должностная инструкция
заместителя директора школы по воспитательной работе
Курбановой Зулейхи Шакировны

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Гимназия №17». На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ «Гимназия №17», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору МБОУ «Гимназия №17».

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- ✓ *старшие вожатые;*
- ✓ *классные руководители;*
- ✓ *педагоги дополнительного образования*

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, города Махачкалы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами МБОУ «Гимназия №17», трудовым договором (контрактом).

1.6. Заместитель директора МБОУ «Гимназия №17» по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- 2.1.** Организация воспитательного процесса в МБОУ «Гимназия №17», руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** Методическое руководство классными руководителями, старшими вожатыми;
- 2.3.** Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

2.4 Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны,

муниципальным органом управления образованием, управлением культуры, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросу обеспечения антитеррористической защиты учреждения.

2.5 Размещение наглядной агитации по антитеррористической защите учреждения, правил пожарной безопасности, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с ГО и ЧС.

2.6 Проведение учений по эвакуации педагогического коллектива и обучающихся (согласно плана эвакуации).

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- ✓ проблемы воспитательного процесса;
- ✓ результаты воспитательной работы;
- ✓ наличие и перспективные возможности МБОУ «Гимназия №17» в области воспитательной работы;
- ✓ ход и развитие воспитательного процесса;
- ✓ форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;
- ✓ собственную управленческую деятельность

3.2. Прогнозирует:

- ✓ тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития МБОУ «Гимназия №17»;
- ✓ последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. Планирует и организует:

- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;
- ✓ процесс разработки и реализации воспитательной программы МБОУ «Гимназия №17»;
- ✓ инновационную и научно-методическую воспитательную работу в образовательном учреждении.
- ✓ разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- ✓ осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.
- ✓ работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- ✓ работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.
- ✓ просветительскую работу для родителей;
- ✓ контроль за воспитательной работой с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении; работу по социальной защите детей
- ✓ работу классных руководителей, вожатых и педагогов дополнительного образования;

- ✓ изучение с учениками правил для обучающихся;
- ✓ повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- ✓ совместную воспитательную деятельность представителей общественности правоохранительных органов и МБОУ «Гимназия №17».
- ✓ обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности;

3.4. Координирует:

- ✓ разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- ✓ взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- ✓ работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.
- ✓ работу детских организаций, органов самоуправления школьников

3.5. Руководит:

- ✓ воспитательной работой в МБОУ «Гимназия №17»;
- ✓ работой методического объединения классных руководителей
- ✓ работой педагогов дополнительного образования

3.6. Контролирует:

- ✓ правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- ✓ правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- ✓ работу классных руководителей, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- ✓ соблюдение учениками правил для учащихся;
- ✓ качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- ✓ оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. Корректирует:

- ✓ воспитательную программу МБОУ «Гимназия №17»;
- ✓ ход выполнения программы воспитательной работы;
- ✓ планы работы участников воспитательного процесса;

3.8. Разрабатывает:

- ✓ методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- ✓ нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- ✓ воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;
- ✓ правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- ✓ методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;
- ✓ систему диагностики и анализа изменений в развитии личности школьника.

3.9. Консультирует:

- ✓ участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10. Оценивает и экспортирует:

- ✓ стратегические документы МБОУ «Гимназия №17» (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- ✓ предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Редактирует:

- ✓ подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

3.12. Участвует:

- ✓ в управлении школой,
- ✓ в подготовке и принятии решений, в организации их выполнения, контроле, анализе, оценке и прогнозировании развития.
- ✓ в организации каникулярного и летнего отдыха детей
- ✓ в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения;
- ✓ в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- ✓ в реализации системы стимулирования участников воспитательной работы;

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- ✓ на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. Давать:

- ✓ обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Привлекать

- ✓ к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизуя учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Принимать участие:

- ✓ в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- ✓ в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ✓ в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- ✓ работе педагогического совета;
- ✓ в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. Вносить предложения:

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- ✓ о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- ✓ по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. Устанавливать:

- ✓ от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. Запрашивать:

- ✓ для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.8. Проводить:

- ✓ приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. Контролировать и оценивать:

- ✓ ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. Повышать:

- ✓ свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместителя директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским

законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по воспитательной работе:

- 6.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ «Гимназия №17»;
- 6.2.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором МБОУ «Гимназия №17» не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3.** Представляет директору письменный отчет о результатах воспитательной работы МБОУ «Гимназия №17» в течении 20 дней по окончании года;
- 6.4.** Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.** Визирует приказы директора МБОУ «Гимназия №17» по вопросам воспитательного процесса;
- 6.6.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора МБОУ «Гимназия №17»;
- 6.7.** Исполняет обязанности директора МБОУ «Гимназия №17» и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБОУ «Гимназия №17», на основании приказа директора или решения педагогического совета МБОУ «Гимназия №17», если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.8.** Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

График работы:

Курбанова З.Ш.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	8:00-17:00	9:00-18:00	10:30-18:30	9:00-18:00	9:00-18:00

С должностными обязанностями ознакомлена:

Заместитель директора по ВР

 **Курбанова З.Ш.**

28.08.2023г