



Утверждаю:  
Директор школы «СОШ№17  
Адельбиева Р.А

## Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе

### Общие положения.

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. 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 школы, 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 школы.

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, администрации Томской области 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 школы, трудовым договором (контрактом).

1.6. Заместитель директора школы 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 школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и старшими вожатыми;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

### 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 школы 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 школы;
- последствия запланированной воспитательной работы;

#### 3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, воспитателей ГПД, классных руководителей и педагогов дополнительного образования;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- 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 школы.
- 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 школе;
- работой методического объединения классных руководителей
- работой педагогов дополнительного образования

#### **3.6. Контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей ГПД, 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 школы;
- 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 экспертирует:**

- стратегические документы школы (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, дезорганизирующие 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 не использование 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, 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 школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о результатах воспитательной работы школы 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 школы по вопросам воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы, на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С должностными обязанностями ознакомлен (а):  Беркиханова Д.Д



### **Директор школы**

Совместно с администрацией, педагогами школы продумывает систему воспитательной работы: содержание, организацию, распределение сил и средств, обеспечивающих высокий уровень воспитательных мероприятий. Заботится о создании четко организованного, управляемого ученического коллектива. Владеет полной информацией о социальном положении детей, воспитательных возможностях семей, положением "трудных" детей, работает с их родителями. Создает в школе атмосферу взаимопонимания и добропорядочности.

### **Заместитель директора по учебной работе**

Заботится о получении школьниками базового образования. Организует работу ГПД, дополнительные занятия по предметам, материальную помощь, вовлечение в кружки, корректирует обучение и воспитание на уроке, посредством малых педсоветов, педагогических консилиумов влияет на выработку понимания проблем ребенка, определением подходов в работе с ним, создает атмосферу доброжелательности в школе, детской среде.

### **Заместитель директора по воспитательной работе**

Знает проблемы детей и их семей. Владеет информацией о социальном окружении подростков. Сотрудничает с институтами правопорядка и социальной защиты, семьей. Организует работу с "трудными" подростками и их наставниками. Заботится о микроклимате в школе и классах.

### **Социальный педагог**

Знает детские проблемы, трудные семьи, тревожные точки микрорайона. Способствует реализации прав ребенка, созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечению охраны жизни и здоровья, выполнению обязательного всеобщего. Взаимодействует с учителями, родителями, специалистами социальных служб в оказании помощи обучающимся и детям, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, а также попавшими в экстремальные ситуации. Он изучает личность "трудного" ребенка и воспитательную ситуацию с целью выявления нравственных ориентации подростка и воспитательных ситуаций и нравственной переориентации личности, реализует воспитание "трудного" на основе координации воспитательных усилий школы, семьи, среды и анализирует полученный результат. Ведет дневник наблюдений.

### **Классный руководитель**

Решает задачи разрешения трудновоспитуемости, устранения отрицательных компонентов характера, восстановления и формирования ведущих положительных качеств и самосовершенствования. Совместно с социальным педагогом, учителями планирует индивидуальную работу с "трудными" и их семьями, педагогами, создает атмосферу доверия и взаимоподдержки в классе.

### **Школьный психолог**

Развертывает диагностическую деятельность. Изучает нравственные ориентации личности и воспитательную ситуацию в семье и коллективе. Выявляет избирательные отношения подростка, диагностирует ошибки в постановке задач воспитания и применении методов и форм воспитания. Анализирует и обобщает анкетный материал, материал непосредственного наблюдения, специально созданных педагогических ситуаций, сочинений и т.д., что позволяет углубить первоначальный диагноз.

Психолог предлагает результаты воспитания, корректирует цели и задачи перестройки воспитательной ситуации и переориентации личности. Просвещает и консультирует педагогов и родителей, ведет картотеку детей, нуждающихся в психолого-педагогической помощи.

### **Наставники**



Назначаются педагогическим советом из наиболее опытных преподавателей, изучающих вопросы трудновоспитуемости. Положительно влияют на "трудных" детей, помогая преодолеть эгоизм и лень, что способствует исправлению других отрицательных свойств и самоперевоспитанию.

У наставника и подшефного формируются общие духовные интересы, совместные переживания, подростком по-новому воспринимаются воспитательные влияния окружающей среды. Наставник хорошо осведомлен о жизни подростка, чутко и внимательно относится к его проблемам. Он принимает активное участие в судьбе ребенка.

#### **Учителя - предметники**

Создают "ситуацию успеха", формируют отношение к учению. Используют приемы, формы и методы индивидуальной работы на уроке.

#### **Родители**

Забьются о рационально организованном порядке жизни в семье, о выполнении ребенком режима дня. Создают условия для чтения книг, занятий спортом. Оберегают ребенка от нежелательных контактов во дворе, не допускают бесконтрольного пребывания на улице.

#### **Совет по профилактике правонарушений**

Осуществляет контроль за реализацией школьной программы работы с трудными" детьми, периодически заслушивает отчеты всех ответственных за ее исполнение, оказывает помощь, закрепляет наставников, координирует деятельность школы, общественности, органов милиции в перевоспитании подростков.

#### **Инспектор по делам несовершеннолетних отдела профилактики и предупреждения правонарушений несовершеннолетними**

С каждым "трудным" школьником, уклоняющимся от учебы и труда, проводит следующую работу:

- лично беседует о причинах поведения подростка и предупреждает его о последствиях с позиции закона, помогает подростку в трудоустройстве и контролирует учебу;
- информирует школу, семью о принятых мерах к "трудным" подросткам, стоящим на учете в милиции;
- выявляет факты антиобщественного поведения родителей, лиц, которые вредно влияют на подростка, готовит материал по этому вопросу для комиссии по делам несовершеннолетних;
- совместно с учителями, социальными педагогами, администрации школы определяют меры индивидуального воздействия на "трудных", меры по ограничению воздействия родителей и лиц, злоупотребляющих спиртными напитками и наркотиками;
- ведет картотеку лиц, взятых на учет, непрерывно осуществляет наблюдение за ними лично, предупреждает родителей и учителей о негативных тенденциях в поведении того или иного подростка о последствиях, которые его ожидают, если тот не исправится;
- входит в состав школьной комиссии по профилактике правонарушений.



## **Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе**

### **Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. 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 школы, 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 школы.
- 1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:
  - старшие вожатые;
  - классные руководители;
  - воспитатели ГПД;
  - педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
- 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, правительства Москвы 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 школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

### **Функции**

- Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:
- 2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
  - 2.2. Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и старшими вожатыми;
  - 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

### **Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует:
  - проблемы воспитательного процесса;



## Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе

Утверждаю:  
Директор школы  
(Вандаев В.В.)  
03.09.2014-2015г.  
средняя общеобразовательная школа  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заместитель директора школы по воспитательной работе

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.4. Заместитель директор школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директору школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Моршанского района и Тамбовской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и



воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7. совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих



- воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.16. принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.17. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в стогом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.18. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.19. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.20. инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.21. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда,



пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

3.22. организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.23. устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.25. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

#### **4. Права.**

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

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой



дисциплинарной ответственности.

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

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

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

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлена:

 (Адельбиева Р.А.)