

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОСЕЛОВСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**СОГЛАСОВАНО:**

протокол заседания профкома  
№ 1 от 28.08.2024 г.

 \_\_\_\_\_ Е.В. Маноилова

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. директора школы  
«ГБОУ Новоселовская школа  
Тельмановского муниципального  
округа»  
Приказ № 113-09 от 30.08. 2024г



\_\_\_\_\_ Н.Д.Сидоренко

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора  
по воспитательной работе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 №31 в редакции от 24.11.2008г, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Должность заместителя директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством воспитательным процессом.
- 1.3. В своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется законами Российской Федерации, указами Главы Донецкой Народной Республики, решениями отдела образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и

муниципального управления, менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

### **3.ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВР ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, внеклассную, внеурочную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители.

### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу классных руководителей, педагога-организатора, советника а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для внеклассной воспитательной деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной воспитательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
- Составляет расписание внеурочной деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке и инновационных воспитательных программ и технологий;
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спорт. секций, походов, 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;
- 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;
- Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **5. ПРАВА**

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

- Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях;
- Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

▪ За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка.

▪ За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, регламента работы в интернете, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

Инструкция разработана  
заместителем директора по УВР



Л.В.Скрипка

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте



О.И. Зброжек