

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель  
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53

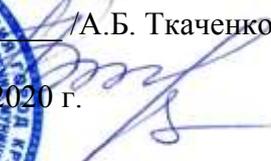
 О.В. Медведник

«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 53

 /А.Б. Ткаченко/

«2» июля 2020 г.



## Должностная инструкция

### ИСАЕВОЙ СВЕТЛАНЫ НИКОЛАЕВНЫ,

#### ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

#### муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 53 имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной

#### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается на должность приказом директора школы по согласованию с департаментом образования АМО г. Краснодар, 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 педагога из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь 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, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги дополнительного образования, социальный педагог, педагог - психолог, старший вожатый, классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с дополнениями и изменениями), от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с дополнениями и изменениями) и от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с дополнениями и изменениями); 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 (контрактом).

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

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; 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; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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.

## **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 во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

2.4. руководство штабом воспитательной работы МОУ СОШ № 53 г. Краснодара

## **3. Должностные обязанности**

### **Принимает участие:**

- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за истекший год и планирование на будущий год;
- в подборе и расстановке классных руководителей;
- в разработке программы развития школы, комплексных целевых программ, основной образовательной программы начального общего образования
- в работе методического совета школы.
- в разработке плана учебно-воспитательной работы школы
- разработке плана деятельности ШВР, совета профилактики
- в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

### **Координирует**

- работу педагогов дополнительного образования, классных руководителей по выполнению программ воспитательной работы, планов проведения внеклассных культурно-

массовых и досуговых мероприятий, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

- функционирование штаба воспитательной работы

- деятельность обществ, кружков, объединений, лабораторий по развитию творческих способностей детей;

- работу социально-психологической службы, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования;

- работу, связанную с внедрением экспериментальных методов воспитания;

- деятельность педагогических работников в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

### **Отвечает:**

- за реализацию плана УВР школы

- за разработку и внедрение наиболее эффективные форм, методов и средств воспитания уч-ся.

- за составление отчетности по установленной форме и представление ее в соответствующие организации в установленные сроки.

- за организацию учебно-воспитательного процесса в школе в период административного дежурства, жизнь и здоровье учащихся

- за работу ученического самоуправления;

- за работу групп продленного дня;

### **Организует:**

- текущее и перспективное планирование воспитательной работы в школе;

- работу МО классных руководителей;

- разработку локальных актов по вопросам, входящих в круг основных обязанностей;

- тесное взаимодействие с учреждениями доп. образования в части привлечения уч-ся школы к регулярным занятиям во внеурочное время.

- работу педагогов дополнительного образования через организацию деятельности кружков и секций;

- вовлечение родителей в проведение воспитательной работы учащихся;

- каникулярный отдых, досуговую деятельность, летнюю практику учащихся, проведение традиционных школьных праздников и мероприятий;

- проведение планерных совещаний; семинаров классных руководителей

- работу Совета профилактики, ученического самоуправления;

- дежурство учащихся в школе;

- проведение общешкольных родительских собраний и работу ОРК;

- в контакте с ОПДН, комиссией по делам несовершеннолетних и охране их прав, инспектором по охране прав детей, школьной социально-психологической службой, систематическую работу педагогического коллектива с «трудными» учащимися, неблагополучными семьями, опекаемыми детьми, ведет соответствующую документацию

- мониторинг деятельности классных руководителей.

- героико-патриотическую, туристско-краеведческую работу;

- работу классных руководителей по организации горячего питания учащихся;

- просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

- совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

### **Контролирует:**

- выполнение планов воспитательной работы классных руководителей, работы секций и кружков, подготовку и проведение классных часов, внеклассных мероприятий при неуклонном соблюдении правил техники безопасности;
- воспитательную работу классных руководителей 1-11 классов;
- организацию каникулярного отдыха учащихся, проведение ежегодной летней оздоровительной кампании;
- работу педагога-организатора, социально-психологической службы, педагогов дополнительного образования;
- работу по социально-педагогической адаптации учащихся;
- соблюдения учащимися Устава школы и правил поведения для учащихся;
- работу групп продленного дня
- работу школьного спортивного клуба «Альтаир».
- работу героико-патриотического клуба «Память»
- деятельность отряда новых тимуровцев «Альтаир»
- организацию горячего питания
- организацию каникулярного отдыха учащихся, проведение ежегодной летней оздоровительной кампании;
- работу по допризывной подготовке учащихся;
- 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;

### **Руководит:**

- деятельностью Совета профилактики
- деятельностью штаба воспитательной работы

**Своевременно заполняет** необходимую информацию в **автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. «Образование»** в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 53; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

### **В период административного дежурства:**

- С 18.00 до 19.00 принимает круглосуточное дежурство у предыдущего дежурного администратора:
- Совместно с предыдущим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот; состояние чердачных и подвальных помещений; исправность и готовность первичных средств пожаротушения, исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа КТС и телефонов дежурных служб города, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;
- С 19.00 до 7.00 осуществляет дежурство по телефону, периодически контролируя ночного сторожа о состоянии дел в учреждении.
- В 7.15 пребывает в образовательное учреждение. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды.
- С 7.30 организует дежурство по учреждению, ставит задачу дежурным педа-

гогическим работникам, дежурному классу, охраннику, организует прием учащихся школы.

- В 8.30 устно докладывает директору о состоянии дел за прошедшее время.
- С 8.30 до 18.00 принимает посетителей. При необходимости, после регистрации в журнал, лично сопровождает посетителей к директору.
- С 8.30 до 18.00 систематически (не реже трех раз) проверяет территорию школы. При возникновении чрезвычайной ситуации действует согласно инструкции, координируя совместную деятельность сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций
- Организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.; выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы и Правил поведения учащимися школы; соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса; корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций; консультирует сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций; получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса
- С 18.00 до 19.00 сдает дежурство новому дежурному администратору:

#### **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 им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы Правилами о поощрениях 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;

4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4.5. *Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:*

-принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

-требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

-давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;

-привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

-представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;

-представлять сотрудников и учащихся Школы к поощрению.

#### **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, уста-

новленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование 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.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы 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 заместитель директора школы 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 (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заместитель директора школы 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 утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности 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 воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его 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 на основании приказа директора школы.