

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ школы № 9 г. Туапсе
Протокол № 1 от 30.02 2018 г
Секретарь педсовета

М.А. Яковлева



«Утверждаю»
Директор ГКОУ школы № 9
Н.В. Швецова
20 18 г.

государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа № 9 г. Туапсе

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 2

Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательного учреждения разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения.

1.2. На должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе назначается лицо имеющее, 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.

1.3. На должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

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

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

владельца
серийный номер
срок действия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 г. ТУАПСЕ
6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- 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;
- ФГОС начального и основного общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией;
- трудовым договором и инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР.
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении обязан:

Знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, 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.

Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- прогнозировать 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 положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;
- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна
C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Интернет и сервисами электронной почты.

2. Функции

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

- 2.1. Организация воспитательного процесса в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.
- 2.2. Осуществление методического руководства работы воспитателей групп продлённого дня, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.
- 2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательного процесса.
- 2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе общеобразовательного учреждения входит:

3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательном процессе;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в общеобразовательном учреждении;
- перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий;
- осуществляет посещение внеклассные и внешкольные мероприятий, занятий кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.2. Выполнение прогнозов:

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

3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога психолога, педагога дополнительного образования, социального педагога, воспитателей групп продлённого дня;
- процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательного процесса в образовательном учреждении;

- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;

- работу по подготовке и проведению общешкольных праздников и других культурно-массовых мероприятий;

Контур Критто

владелец

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛЬНЫХ ПРАЗДНИКОВ И ДРУГИХ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна

- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, состоящих на профилактических учётах;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- взаимодействия представителей администрации, педагогического персонала образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательный процесс, 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;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- внеурочной деятельности.

3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, педагога дополнительного образования, социального педагога, психолога, библиотекаря;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- выполнения школьниками Правил для учащихся;
- качества воспитательного процесса и объективности оценки культурного уровня учащихся;
- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
- занятий дополнительного образования;
- качества воспитательного процесса, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

3.7. Выполнение корректировки:

- программы воспитания и социализации образовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитания и социализации;
- плана работы участников воспитательного процесса.

3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательный процесс;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательного процесса;
- программы воспитания и социализации образовательного учреждения;

- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;
- формулировок главных ценностей и новых задач образовательного учреждения.

3.9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

Контур.Крипто

3.10. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы которое включает в себя:

3.10.1. Подготовку предложений:

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов на соответствие ФГОС и определению необходимых изменений.

3.10.2. Участие в проектировании и организации, которое подразумевает организационный механизм выработки решений по корректировке планов воспитательной работы;

3.10.3. 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.

3.11. Осуществление:

- комплектации кружков и групп продлённого дня, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
- контроля работы педагогов дополнительного образования, воспитателей ГПД, библиотекаря, социального педагога, психолога.

3.12. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.13. 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.

3.14. В рамках трудовой функции выполняет обязанности ответственного лица учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учащихся в общеобразовательном учреждении:

- организует работу по обеспечению антитеррористической защиты;
- осуществляет подготовку паспорта безопасности Паспорт антитеррористической защищенности общеобразовательного учреждения;
- осуществляет подготовку планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений по вопросам антитеррористической защиты, а так же подготовку отчётной документации по данному вопросу;
- вносит предложения по совершенствованию системы антитеррористической безопасности;
- осуществляет взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросу обеспечения антитеррористической защиты;
- размещает наглядную агитацию по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с отделом ФСБ, УВД, органами ГО и ЧС.

3.15. В рамках выполнения трудовой функции руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживается от совершения (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени общеобразовательного учреждения;

Контур Кристо

владелец
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
срок действия 12.12.2023 - 06.03.2025

- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени общеобразовательного учреждения;
- незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками общеобразовательного учреждения;
- сообщает директору общеобразовательного учреждения или уполномоченному за противодействие коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Права

Заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательного процесса с учащимися образовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.
- 4.2. Отдавать распоряжения участникам воспитательного процесса.
- 4.3. Принимать участие:
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
 - в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
 - в работе Педагогического совета;
- 4.4. Вносить свои предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
 - по совершенствованию воспитательного процесса.
- 4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательного процесса в образовательном учреждении.
- 4.6. Запрашивать:
 - любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных 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.
- 4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).
- 4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения дисциплины и взаимодействия с обществом планов и программ, которые носят обязательный характер.
- 4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

Контур КРИПТО

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по ВР в общеобразовательном учреждении несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

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

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

5.3. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР общеобразовательного учреждения должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

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

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

- классные руководители;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;

- социальный педагог;
- воспитатели группы продленного дня;
- библиотекарь.

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

- с Педагогическим советом;

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная) школа № 9 г. Туапсе
Швецова Наталья Валериевна

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

- с отдельными родителями;
 - с Управлением образования.
- 6.6. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору общеобразовательного учреждения 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 по воспитательной работе должен получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.
- 6.10. Заместитель директора по ВР должен передавать директору общеобразовательного учреждения информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Должностная инструкция утверждена приказом директора от 27 августа 2018г. № 208

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.М. Тараньжина

"31" _____ 08 _____ 2018

С инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила:

«01» _____ 09 _____ 2018 г.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

владелец

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна

серийный номер
срок действия

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025