

**Протокол**  
**Педагогического совета № 1**  
«02» 09 20 20



## **Должностная инструкция**

Заместителя директора по воспитательной работе

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

- Закона «Об образовании» КР;
- Иными Законами и нормативно-правовыми документами МОиН КР;
- Настоящим Положением.

1.2. Заместитель директора (ВР) назначается и освобождается от должности директором УВК «Рефал».

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лица по воспитательной работе (ВР) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора лица по учебно-воспитательной работе (УВР) или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов на основании приказа директора лица, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора ВР УВК «Рефал» по ВР подчиняется непосредственно директору УВК «Рефал».

1.5. Заместителю директора ВР УВК «Рефал» непосредственно подчиняются: классные руководители, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, руководители кружков эстетического и гражданско-патриотического направлений.

1.6. Заместитель директора УВК «Рефал» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолога - 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 компетентного 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.

- 1.7. Заместитель директора по ВР УВК «Рефал» работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 1.8. Заместитель директора по ВР УВК «Рефал» соблюдает Конвенцию о правах ребенка; руководствуется Конституцией и законами КР, решениями Правительства КР, приказами 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 правовыми актами УВК «Рефал» (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом)).

## **2. Должностные обязанности.**

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Координирует работу классных руководителей, старших вожатых, педагогов дополнительного образования, воспитателей и других непосредственно подчиненных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, проведением внешкольных мероприятий, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке воспитательных программ и технологий.
- 2.7. Организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.8. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности.
- 2.9. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; контролирует правильное, своевременное ведение воспитателями, другими педагогами журналов кружковой работы, другой документации.
- 2.10. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.11. Участвует в комплектовании школы и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- 2.12. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 2.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.14. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

- 2.16. 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 строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 2.17. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся,
- 2.18. 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.
- 2.20. Организует с обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими) 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.
- 2.21. Устанавливает и поддерживает связи УВК «Рефал» с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
- 2.24. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.22. Ведет работу по профилактике употребления психоактивных веществ: -координирует и обеспечивает взаимодействие всех специалистов психолого-педагогической службы и «школьного инспектора» по организации работы по профилактике наркомании в образовательном учреждении;
- организует планирование учебно-воспитательного процесса, разработку необходимой учебно-методической документации, направленной на предупреждение наркомании, раннее выявление учащихся, склонных к употреблению психоактивных веществ;
  - осуществляет контроль за выполнением планов, программ учебно-воспитательного процесса по профилактике наркомании;
  - создает банк данных об учащихся, склонных к употреблению психоактивных веществ;
  - оказывает информационно-консультативную помощь родителям или лицам их замещающим по вопросам профилактики употребления психоактивных веществ и при необходимости направления в специализированные лечебные учреждения;
  - организует просветительскую работу нарколога в ОУ;
  - осуществляет мониторинг наркоситуации в образовательном учреждении и эффективности проводимых профилактических мер;
  - разрабатывает и организует проведение общешкольных антинаркотических мероприятий;
  - изучает и применяет опыт организации профилактической работы других образовательных учреждений.
- 2.23. Проходит периодические медицинские обследования.

### **3.Права**

Заместитель директора УВК «Рефал» по воспитательной работе (ВР) имеет право:

- 3.1. в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- 3.2. представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- 3.3. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- 3.4. подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися УВК «Рефал» (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-методический процесс, в порядке, установленном Уставом УВК «Рефал» и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 3.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять в группы и классы для проведения совместных занятий;

#### **4. Ответственность**

Заместитель директора УВК «Рефал» по воспитательной работе (ВР) несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.3. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством
- 4.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР привлекается к административной ответственности - в соответствии с административным законодательством.

#### **5. Дополнение**

к должностным обязанностям:

- 5.3. организует просветительскую работу для родителей и педагогов по оптимизации учебной деятельности школьников и их социальной адаптации (лекции, беседы, тренинги);
- 5.5. участвует в комплектовании классов;
- 5.6. разрабатывает и предлагает меры по оптимизации учебно-воспитательного процесса;

#### **6. Взаимоотношения; связи по должности.**

Заместитель директора УВК «Рефал» по ВР:

- 6.1. 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;
- 6.2. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в конце учебного года;
- 6.3. получает от директора УВК «Рефал» информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы директора УВК «Рефал» по вопросам организации воспитательной работы;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея

С инструкцией ознакомлен/а

---