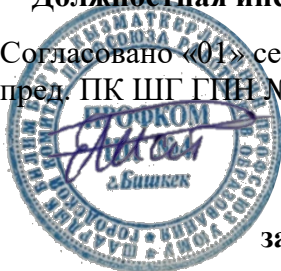


## Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР)

Согласовано «01» сентября 2020 г  
пред. ПК ШГ ГПН № 4

Утверждено приказом ШГ ГПН № 4  
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 8  
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 8 заместителя директора по воспитательной работе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

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

На период отпуска и/или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя 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 или руководящих должностях.

Должен знать: теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства.

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

Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- классные руководители школы,
- социальный педагог, педагог-психолог,
- педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе должен руководствоваться:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

#### 2. Функции

*Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:*

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися, руководство и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом.
- 2.3. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной воспитательной деятельности.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.
- 2.5. Организует оздоровительную работу в школе, летний отдых и работу летней трудовой практики; дежурство по школе.
- 2.6. Принимает участие в школьных мероприятиях по ГО и ЧС, возглавляет одно из формирований ГО и ЧС школы.
- 2.7. Принимает посетителей.

### **3. Должностные обязанности**

*Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:*

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.
- 3.2. Координирует работу классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога 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 и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (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 (законных представителей) 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 школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий школьных видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности.
- Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов.*
- 3.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями и другими педагогами журналов, 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 и т.п.
- 3.11. Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы.
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке классных руководителей, организует повышение их 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 табель учета посещаемости.
- 3.16. Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- организует воспитательную работу обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 3.17. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися.
- 3.18. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.
- 3.19. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков.
- 3.20. 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.
- 3.21. Организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) 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.
- 3.22. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
- 3.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.24. Привлекается администрацией школы к дежурству по школе в качестве «Дежурного администратора».

#### **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.
- 4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п.
- 4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.
- 4.5. Запрещать проведение внеклассных и внешкольных мероприятий в помещениях, местах, не отвечающих санитарным правилам и нормам, технике безопасности.
- 4.6. Принимать на себя ответственность за принятие мер по сохранению жизни и здоровья обучающихся, имущества в случаях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации при проведении внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных 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 Кыргызской Республики «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 учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

### 6.8. Режим работы:

- Режим работы – **ненормированный**

- согласно расписания учебных занятий и занятий дополнительного образования;

- при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени;

- выходной - воскресенье

В случае отсутствия руководителя идет совмещение заместителя по должностным обязанностям.

Ознакомлена:



Сунатаева А.Т.