

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Татарскомушугинская СОШ
им. К.А.Смирновой» Мензелинского
муниципального района РТ
Файдрова И.И..

«14» декабря 2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Татарскомушугинская СОШ
им. К.А.Смирновой» Мензелинского
муниципального района РТ
Д.Р. Ахметова.

«14» декабря 2025 г.

**Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР)
по МБОУ «Татарскомушугинская СОШ
им. К.А.Смирновой» Мензелинского муниципального района РТ**

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) школы 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 Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, и стаж воспитательной работы не менее трех лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

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

1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе школы руководствуется:

Конституцией и законами Российской Федерации;

указами Президента Российской Федерации;

решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации";

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Сан ПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе данной должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом);

Конвенцией ООН о правах ребенка;

инструкцией по охране труда для заместителя директора школы по воспитательной работе.

2. Функции заместителя директора школы:

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;

2.2. Методическое руководство воспитательным процессом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;

3. Заместитель директора школы по ВР выполняет следующие обязанности:

- 3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.
- 3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самостоятельных объединений учащихся, психолога, старшей вожатой, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
- 3.3. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
- 3.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
- 3.5. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.
- 3.6. Обеспечивает моральную и социальную защиту учащихся.
- 3.7. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.
- 3.8. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
- 3.9. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 3.10. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период работы летних лагерей, сельскохозяйственных работ, каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.
- 3.11. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы своего педагогического коллектива, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.
- 3.12. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся.
- 3.13. Контролирует организацию свободного времени, здорового образа жизни учащихся, посещающих группы продленного дня.
- 3.14. Координирует деятельность психологической и логопедической службы учебного заведения.
- 3.15. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
- 3.16. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений учащихся.
- 3.17. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях и собраниях учебного заведения.
- 3.18. Вносит предложения директору школы по совершенствованию воспитательной работы, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
- 3.19. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
- 3.20. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.
- 3.21. Должен знать:
 - 3.21.1. законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;
 - 3.21.2. основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы; основы трудового законодательства;
 - 3.21.3. основы государственной молодежной политики;
 - 3.21.4. основные направления и перспективы развития образования, воспитания и педагогической науки;

- 3.21.5. методику анализа результатов деятельности школьного коллектива;
3.21.6. правила и нормы охраны труда.

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

- 4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права 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 поведения учащихся;
4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
4.4. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

5. Ответственность заместителя директора школы

- 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, 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.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам.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 (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«14» декабря 2025 г.

Рат / Рамматуллина М. Р.