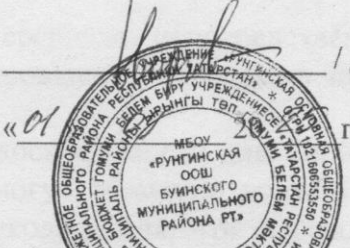


<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>          Председатель профсоюзного комитета          МБОУ "Рунгинская основная          общеобразовательная школа Буинского          муниципального района Республики          Татарстан»</p> <p><i>И.И. Шурбина</i> / Шурбина И.Н. /</p> <p>« 1 » 09 2025 г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b>          Директор МБОУ "Рунгинская основная          общеобразовательная школа          Буинского муниципального района          Республики Татарстан»</p> <p><i>О.Н. Дворцов</i> / Дворцов О.Н. /</p> <p>« 01 » 09 2025 г.</p> 
---	--

## Должностная инструкция

### заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «Рунгинская основная общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании педагогического  
 совета, (протокол № 1, от 29.08.2025 г.)

Введено в действие: приказ директора  
 МБОУ «Рунгинская ООШ» № 067 от  
 01.09.2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ «Рунгинская ООШ» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ и уставом образовательной организации.

1.2. Занимает должность руководящего персонала; непосредственно подчиняется директору школы, осуществляет координирование и контроль в части обеспечения воспитательной деятельности.

1.3. На период отпуска, временной нетрудоспособности или иной невозможности исполнения обязанностей его функции могут временно возлагаться на другого заместителя директора или на учителя-руководителя, что оформляется приказом директора.

1.4. Для работы заместителю директора по воспитательной работе требуется:

- высшее профессиональное образование в области педагогики и/или педагогической психологии;
- стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях;
- знание ФГОС и профстандарта педагога, нормативных актов о правах ребёнка, ПДД, антитеррористической защищённости, профилактике буллинга и кибер-зависимости.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании»;
- уставом, локальными актами школы, образовательной программой, планом воспитательной работы, приказами и распоряжениями директора;
- профстандартом «Педагог» и методическими рекомендациями по внедрению ФГОС.

## **2. Функции и основные направления деятельности**

2.1. Организация и методическое руководство воспитательным процессом в школе, включая развитие у обучающихся:

- готовности к самообразованию и саморазвитию;
- гражданской идентичности, толерантности, уважения к культурному и этноконфессиональному разнообразию;
- социально-коммуникативных и регулятивных универсальных учебных действий через систему внеурочной деятельности и проектно-исследовательской работы.

2.2. Координация и контроль деятельности:

- классных руководителей;
- педагогов-психологов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования;

- старших вожатых, волонтерских объединений, советов обучающихся.

### 2.3. Обеспечение реализации требований ФГОС через:

- предметные и внеурочные программы, направленные на формирование личностных и метапредметных результатов;
- воспитательные проекты, социальные практики, гражданско-патриотические и экологические акции;
- работу с родителями и социальными партнерами по профилактике рисков (кибербезопасность, правонарушения, курение, ИППП-риск-факторы).

### 2.4. Организация и контроль условий воспитательной деятельности:

- соблюдения норм охраны труда, техники безопасности, антитеррористической защищенности при проведении массовых мероприятий;
- соблюдения прав ребенка, недопущения дискриминации и буллинга;
- условий для инклюзивного образования и сопровождения детей с ОВЗ и из групп риска.

## 3. Должностные обязанности

### 3.1. Планирование и контроль воспитательной работы:

- разрабатывает и корректирует годовой и перспективный план воспитательной работы, согласованный с директором;
- контролирует выполнение планов классных руководителей, педагогов-организаторов и объединений дополнительного образования;
- организует мониторинг личностных и социальных результатов воспитательной работы (диагностики, анкетирование, участие в конкурсах, проектах).

### 3.2. Методическое руководство и повышение квалификации:

- проводит методические советы, семинары, мастер-классы для классных руководителей и педагогов, направленные на развитие компетенций в сфере воспитания, профнавигации, цифровой и социальной безопасности;
- обеспечивает знакомство педагогов с нормативными документами, ФГОС, профстандартами и современными технологиями воспитательной работы;

### 3.3. Организация внеурочной и внешкольной деятельности:

- координирует реализацию программ внеурочной деятельности по направлениям: спортивно-оздоровительной, гражданско-патриотической, духовно-нравственной, социальной, общеинтеллектуальной;
- организует и контролирует проведение классных часов, тематических недель, конкурсов, олимпиад, акций, фестивалей, спартакиад, экскурсий, социальных практик;
- организует и сопровождает летний отдых детей в пришкольных лагерях.

### 3.4. Профилактика девиантного поведения:

- организует систему профилактики правонарушений, агрессии, буллинга, кибербуллинга, табакокурения, потребления психоактивных веществ;
- координирует работу с инспектором по делам несовершеннолетних, социальными службами, органами опеки, психологами и врачами;
- обеспечивает проведение индивидуальной и групповой профилактики с «трудными» детьми и группами риска.

### 3.5. Работа с родителями и общественностью:

- организует и проводит родительские собрания, конференции, круглые столы, встречи с общественностью;
- разрабатывает и реализует программы семейного воспитания, консультирование родителей по вопросам воспитания, мотивации учения, цифровой безопасности;
- развивает партнёрские и сетевые формы взаимодействия с родительскими советами, общественными организациями, добровольческими структурами.

### 3.6. Участие в образовательной деятельности школы:

- участвует в разработке и обсуждении образовательной программы школы, в том числе по части воспитательных результатов;
- координирует участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, проектах, научно-практических конференциях, включая дистанционные и межшкольные;
- обеспечивает интеграцию классного руководства и предметного обучения в рамках ФГОС (формирование ИКТ-компетенций, проектной деятельности, критического мышления);
- обеспечивает ведение и сдачу документации (журналы, планы воспитания, отчеты по ФГОС, электронный журнал); администрирует школьный сайт с материалами по УУД, проектам, воспитанию; готовит аналитические справки для директора.

### 3.7. Оформление и документирование:

- ведёт и контролирует ведение классных журналов, тетрадей по воспитательной работе, дневников наблюдений, журналов внеурочной деятельности;
- формирует и хранит отчётные материалы, протоколы советов, план-графики мероприятий, аналитические записки по итогам воспитательной работы;

## 4. Права заместителя директора по воспитательной работе

### 4.1. Вносить директору предложения по:

- совершенствованию воспитательной системы школы, включая модернизацию программ внеурочной деятельности;
- началу, прекращению или приостановке отдельных воспитательных проектов;

- структурной переработке работы классных руководителей и педагогов-организаторов.

#### 4.2. Инициировать принятие решений:

- по поощрению обучающихся, педагогов, классов за достижения в воспитательной сфере;
- по дисциплинарным взысканиям в отношении обучающихся в пределах полномочий, установленных уставом и приказами;
- по приглашению внешних специалистов (юрист, психолог, соцработник, представитель органов опеки) для работы с детьми и родителями.

#### 4.3. Запрашивать и получать от педагогов и сотрудников:

- планы воспитательной работы, отчёты, результаты диагностик и анкет;
- информацию о состоянии дисциплины, поведения отдельных учащихся и групп;
- материалы для анализа и обсуждения на педагогических советах и методических объединениях.

#### 4.4. Принимать участие в:

- заседаниях педагогического совета, методических объединений;
- конференциях, семинарах, конкурсах и выставках, в том числе в онлайн-формате;
- разработке и экспертизе локальных актов, касающихся воспитательной деятельности.

### 5. Ответственность

#### 5.1. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и локальными актами школы;
- за необеспечение требований охраны труда, безопасности, антитеррористической защищённости при проведении массовых мероприятий;
- за нарушение прав и свобод обучающихся, дискриминационные и унижающие действия, допущение буллинга или его игнорирование;

5.2. Ответственность наступает в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании, дисциплинарным и, при наличии, материальным или административным наказанием.

### 6. Квалификационные требования

#### 6.1. Образование:

- высшее профессиональное образование по направлению «Педагогическое образование» или смежной области.

## 6.2. Опыт:

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет;
- опыт работы в должности классного руководителя, педагога-организатора, педагога-психолога или координатора воспитательной деятельности.

## 6.3. Компетенции:

- знание и умение применять требования ФГОС, профстандарта «Педагог», нормативных актов в сфере образования и прав ребёнка;
- владение современными методами воспитательной работы, проектной деятельности, цифровыми инструментами, элементами коучинга и нарратив-подходом;
- навыки работы с конфликтными ситуациями, профилактики девиантного поведения, сопровождения семей с детьми из групп риска.

## 7. Взаимодействие с другими структурами

### 7.1. Взаимодействует с:

- директором и заместителями по учебной и административно-хозяйственной деятельности;
- педагогическим коллективом, классными руководителями, педагогами-организаторами, психологами, социальными работниками;

### 7.2. Поддерживает связи с:

- родительскими комитетами, советами обучающихся, общественными организациями;
- органами опеки, полицией, инспекцией по делам несовершеннолетних, центрами профилактики, учреждениями дополнительного образования и культурами (библиотеки, музеи, ЦДО).

## 8. Условия работы

8.1. Заместитель директора по воспитательной работе работает в режиме 6-дневной рабочей недели (6/1), с одним днём отдыха в неделю, график которого определяется приказом директора школы и расписанием работы учреждения.

8.2. Рабочий день и его продолжительность устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Рунгинская ООШ» и могут варьироваться в зависимости от календарного учебного графика и плана воспитательных мероприятий.

8.3. Возможны изменения режима работы (включая выходные и праздничные дни) при:

- проведении массовых воспитательных мероприятий (праздники, конференции, спортивные соревнования, акции, экскурсии);

