

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

 Г. Д. Мушманова  
« 02 » 09 2021 г.

Директор ОУ «Общественная образовательная школа

№1 с. Мариновка»

Б. Шинжанов

2021 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора ОУ по воспитательной работе

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. № 251-III, приказа МОН РК от 13.07.2009 г. № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц", Закона РК "Об образовании" от 27.07.2007 г. № 319, коллективного договора школы №05020487 от 05.01.2009 г., Устава школы №А – 1/3 от 15.01.2021 г. и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов образовательного учреждения. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной работе (ВР) назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса РК.
- 1.4. Заместитель директора по ВР должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.
- 1.5. Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются библиотекарь, социальный педагог, классные руководители, вожатый и учащиеся.
- 1.7. Должен знать: Конституцию РК, Законы РК "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье", "О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту", "О специальных социальных услугах", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, основы педагогики и психологии, государственные общеобязательные стандарты образования, санитарные правила и нормы, трудовой кодекс РК. А также в своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, уставом и локальными правовыми актами ОУ (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка (ВТР), настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.8. Заместитель директора по ВР должен владеть эффективными навыками пользования компьютером и другими информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ), глобальной сетью Internet.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР являются:

- 2.1. Системная организация воспитательного процесса и руководство им в соответствии с уставом и Правилами ВТР ОУ, законодательством РК.
- 2.2. Реализация и соблюдение прав ребенка.
- 2.3. Организация работы по профилактике правонарушений среди подростков.
- 2.4. Делегирование полномочий участковому инспектору, психологу-педагогу, дежурному учителю, вожатой, педагогам дополнительного образования и классным руководителям в рамках их компетенции.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует: проблемы воспитательного процесса; состояние и результативность воспитательной работы; состояние и перспективные возможности ОУ в области воспитательной работы, условия жизни, потребности, проблемы учащихся для оказания им своевременной социальной помощи и поддержки, уровень профессиональной компетентности учителей и классных руководителей в области воспитательной работы, состояние воспитанности учащихся, готовность педагогического коллектива к реализации воспитательных задач ОУ.
- 3.2. Прогнозирует эффективность проведения тех или иных воспитательных мероприятий.
- 3.3. Разрабатывает и определяет: расписание занятий кружков и предметов дополнительного образования в строгом соответствии с СанПиНом и другими нормативными документами; комплексно-целевую программу воспитательной работы ОУ; проекты приказов и распоряжений по ОУ в соответствии со своими обязанностями; перспективные и текущие планы своей работы; планы по воспитательной работе обучающихся, обеспечивая новые подходы в ее организации; подготовку и проведение культурно-воспитательных мероприятий; отчеты и справочные материалы по вопросам воспитательной деятельности ОУ в соответствии со своими обязанностями; отдельные фрагменты программ развития ОУ, других стратегических документов в соответствии со своими обязанностями.
- 3.4. Планирует и организует: повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в ОУ; воспитательную работу в ОУ; и перспективное планирование деятельности старшей вожатой, классных руководителей, педагогов физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического циклов; "чистых четвергов", внеклассных мероприятий; методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с учащимися; работу с родителями учащихся, работу общешкольного родительского комитета; работу ЮДП, ЮИДД, наркопостов, по профилактике СПИДа, работу по благоустройству ОУ и его территории, работу с "трудными" учащимися, связь с ОДН и общественными организациями, соревнования, экскурсии, праздники, деятельность классных руководителей, учителей дополнительного образования, физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического циклов; помощь учителям в разработке авторских и адаптированных программ дополнительного образования учащихся; содержание, формы и методы воспитательной работы; работу по укреплению учебно-материальной базы, касающейся внеклассной работы.
- 3.5. Обеспечивает: взаимодействие школы с родительским комитетом, попечительским советом; новые подходы к организации воспитательного процесса в системе образования; безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; работу по координации развития процесса физического воспитания, спортивно-оздоровительной и военно-патриотической работы, по привитию норм здорового образа жизни; защиту законных прав и интересов в соответствии с законодательными актами РК учащихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии со своими обязанностями; выполнение требований по внешнему виду учащихся и единой школьной форме ОУ; дежурство учителей на переменах по установленному графику; проведение всех утренних линеек учащихся по установленному директором графику.
- 3.6. Руководит: работой по созданию благоприятного морально-психологического климата в ОУ; работой по оформлению и озеленению ОУ.
- 3.7. Контролирует: качество воспитательного процесса, посещает классные часы и другие виды культурно-воспитательных мероприятий; выполнение плана курсовой подготовки и переподготовки классных руководителей; работу кружков, секций и других видов воспитательной работы, проводимой работниками ОУ; индивидуальную воспитательную работу с детьми с девиантным поведением; работу классных руководителей, МО классных руководителей; работу психолога с учащимися среднего и старшего звеньев; социальную работу ОУ; военно-патриотическое воспитание; соблюдение санитарно-гигиенических требований к урокам дополнительного образования; правильность ведения документации по воспитательной работе в классах, классных журналов; выполнение принятых решений в области развития воспитательного процесса ОУ в соответствии со своими обязанностями.
- 3.8. Координирует (и содействует): деятельность классных руководителей по вопросам социальной защиты учащихся, охране их прав и законных интересов; работу по разработке необходимой методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению общешкольных культурно-воспитательных мероприятий ОУ; взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений ОУ, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественных и правоохранительных органов, с родителями и родительским комитетом;
- 3.9. Оценивает, экспертирует обстоятельства несчастных случаев, происшедших с учениками ОУ; стратегические документы ОУ по вопросам воспитания, учащихся в соответствии со своими обязанностями; качество воспитательной работы с учащимися, проводимой классными руководителями;

предложения классных руководителей по совершенствованию УВП в ОУ.

3.10. Консультирует: учителей и родителей по вопросам воспитательного процесса в ОУ;

учителей и родителей по вопросам социальной защиты учащихся, охране их прав и законных интересов.

3.11. Редактирует, корректирует подготавливаемые к изданию материалы по УВП – методические разработки классных часов и мероприятий, результаты исследований и экспериментов и т. п.

3.12. Информировать администрацию и учителей по вопросам воспитательного процесса в ОУ, в системе образования; библиотечную, полицейскую, социальную и психологическую службы по вопросам воспитательного процесса в соответствии с их обязанностями.

3.13. Налагает вето: на использование оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, при проведении культурно-воспитательных мероприятий без соответствующего акта-разрешения; на УВП в помещениях ОУ, если там создаются опасные условия здоровью учащихся и сотрудников.

3.14. Участвует: в работе педагогических советов; в работе совещаний, семинаров, конференций, тренингов, в заседаниях «круглого стола» и в других мероприятиях, организуемых и проводимых вышестоящими инстанциями; в разработке необходимой методической документации по воспитательной работе; в формировании контингента учащихся; в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ.

3.15. Курирует: социальную защиту имущественных и неимущественных прав несовершеннолетних; работу классных руководителей, МО классных руководителей; работу старшей вожатой, педагогов дополнительного образования и полицейского; деятельность детских и молодежных организаций в ОУ; деятельность библиотеки.

#### **4. Права**

Заместитель директора по ВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Исполнять обязанности директора ОУ в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.).

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством РК, уставом ОУ и

Правилами внутреннего трудового распорядка на основании приказа директора.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ОУ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время занятия).

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, отрицательно влияющие на УВП, в порядке, установленном уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников ОУ (положения, планы, программы, рабочие материалы и т. д.).

4.7. Представлять директору сотрудников ОУ для рассмотрения к награждению и присвоению почетных званий.

4.8. Требовать от сотрудников ОУ соблюдения технологии воспитательной работы, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный и инновационный характер).

4.9. Участвовать в формировании контингента учащихся.

4.10. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РК.

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

6.1. Взаимодействует: с педагогическим советом ОУ; с родительским комитетом ОУ; с заместителями директора; с классными руководителями и учителями; с медицинской, психологической службами ОУ; с секретарем-делопроизводителем; с библиотекарем; с техническим персоналом.

6.2. Систематически обменивается информацией с заместителями директора по УР, методическим кабинетом ОО и председателем МО-классных руководителей.

6.3. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть с

учетом плана работы ОУ и вышестоящих инстанций.

6.5. Своевременно представляет директору необходимую информационную и отчетную документацию.

6.6. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.


6.7. Систематически представляет информацию сотрудникам ОУ по вопросам воспитательной деятельности, входящим в их компетенцию.

6.8. Информировывает директора обо всех чрезвычайных происшествиях в ОУ, связанных с жизнью и здоровьем учащихся и сотрудников.

Должностная инструкция составлена на двух листах, четырех страницах.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр

«26» 09 2024 г.  
Дата

  
ФИО, Подпись