



Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №3 г. Дубны Московской области»  
(Гимназия №3)

141983, г. Дубна  
Московской области  
ул.Центральная, д.23  
тел\факс 212-34-20

«Утверждаю»

Директор гимназии № 3

\_\_\_\_\_ И.В.Зацепа

Приказ № \_\_\_\_\_ от «30\_»августа 2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.**

**1.Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н).
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Требования к квалификации. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору гимназии.
- 1.5. Заместителю директора гимназии по воспитательной работе непосредственно подчиняются:
  - классные руководители;
  - воспитатели ГПД;
  - педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.
  - педагог-психолог;
  - социальный педагог.

1.6. В своей деятельности заместитель директора гимназии по воспитательной работе **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-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 компетентностного 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;
- гражданское, административное, трудовое 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.

## **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора гимназии по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация воспитательного процесса в гимназии, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебно-воспитательном процессе.

## **3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- перспективные возможности гимназии в области воспитательной работы;

- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год).

### 3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития гимназии;
- последствия запланированной воспитательной работы.

### 3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагога-психолога, социального педагога, воспитателей ГПД, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы гимназии;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и других видов воспитательной работы, проводимой работниками гимназии;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из неблагополучных семей;
- правильное ведение классными руководителями, воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла, – установленной отчетной документации;
- работу социального педагога, классных руководителей, педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- изучение с учениками Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в гимназии;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и гимназии.

### 3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений гимназии, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников гимназии по выполнению программы воспитательной работы.

### 3.5. Руководит:

- воспитательной работой в гимназии;
- созданием благоприятного микроклимата в гимназии;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

### 3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- работу классных руководителей, классных воспитателей, воспитателей ГПД, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

### 3.7. Корректирует:

- воспитательную программу гимназии;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса.

### 3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу гимназии и фрагменты стратегических документов;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

### 3.9. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

### 3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы гимназии (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

### 3.11. Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

## 4.Права

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

#### 4.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися гимназии (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

#### 4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

#### 4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

#### 4.4. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы гимназии;
- в ведении переговоров с партнерами гимназии по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

#### 4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы.

#### 4.6. Устанавливать:

- от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в гимназии.

#### 4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

#### 4.8. Проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу гимназии различными исполнителями (как из числа сотрудников гимназии, так и из сторонних организаций).

#### 4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

#### 4.10. Повышать:

- свою квалификацию.

### **5. Ответственность.**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в т.ч. за не использование предоставленных прав, заместитель директора гимназии 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 т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с Физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора гимназии по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса заместитель директора гимназии по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора гимназии по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **6.Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора гимназии по воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

- 6.5. Визирует приказы директора гимназии по вопросам организаций воспитательного процесса;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками гимназии и заместителями директора школы;
- 6.7. Исполняет обязанности директора гимназии в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии;
- 6.8. Еженедельно устно отчитывается о проделанной работе и плане на следующую неделю.