

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Сортавальского муниципального района  
Республики Карелия  
Кааламская средняя общеобразовательная школа  
/МКОУ Сортавальского МР РК Кааламская СОШ/



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СМР РК Кааламская СОШ  
Тарасенко Н. С.  
«09» Января 2024 год

## Должностная инструкция заместителя руководителя по воспитательной работе

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Сортавальского муниципального района Республики Карелия Кааламской средней общеобразовательной школы (Далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является руководящим работником.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629;
- Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.

1.5. Лицо, назначаемое на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- Высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

#### 1.6. Особые условия допуска к работе:

- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации (Статьи 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
- При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителя экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителя туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

1.7. Заместитель директора по учебно-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; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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; способы организации финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое 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.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Комитетом образования Администрации Сортавальского муниципального района.

1.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору Учреждения, а в случае его отсутствия исполняет обязанности директора на основании приказа по Комитету образования Администрации Сортавальского муниципального района или подчиняется иному должностному лицу, назначенному исполнять обязанности директора.

1.10. Во время отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. К работе в должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.12. Освобождение от должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы в Учреждении. Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку образовательной, организационной, методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий. Осуществляет контроль над качеством воспитательной работы, объективностью оценки творческой деятельности обучающихся. Планирует, организует и координирует в Учреждении деятельность по проведению различных мероприятий с обучающимися (массовых, групповых, индивидуальных) в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ и за их пределами, в том числе досуговых, с участием детей и их родителей, а также для одаренных обучающихся и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, направленных на:

- формирование и развитие творческих способностей;
- удовлетворение индивидуальных потребностей детей в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование и укрепление здоровья, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных интересов обучающихся.

Организует воспитательную работу в Учреждении. Руководит педагогическим коллективом по вопросам воспитательной работы. Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке планов воспитательной работы. Координирует деятельность педагогических работников по работе с родителями несовершеннолетних учащихся.

Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление плановой, организационной и отчетной документации. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного

учреждения. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. Осуществляет контроль за медицинским допуском обучающихся во время проведения мероприятий.

#### 2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- Исполнять решения органов управления образования, приказы и распоряжения директора Учреждения;
- Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- Защищать законные права и свободы обучающихся;
- Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- Осуществлять планирование организационной, воспитательной и методической деятельности в Плане работы Учреждения, в том числе: педагогические и методические советы, тематические собрания, работы, исследования, контрольные мероприятия, открытые занятия, педагогические конференции, участие педагогических работников в профессиональных конкурсах и другие мероприятия, направленные на эффективную организацию воспитательного процесса;
- Изучать нормативно-правовые акты федерального, регионального и муниципального уровней, касающиеся воспитательной работы и своевременно доводить до педагогических работников новые требования и изменения, касающиеся их деятельности;
- Осуществлять общее руководство педагогическим коллективом учреждения и прямое руководство педагогами-организаторами, по вопросам воспитательной работы, методического и организационного сопровождения образовательного процесса и досуговой деятельности учащихся;
- Подготавливать предложения по распределению полномочий, ответственности, обязанностей работников Учреждения;
- Подготавливать проекты приказов по организации воспитательной работы и проведения мероприятий с учащимися, детьми и их родителями;
- Участвовать в разработке и корректировке Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, локальных нормативных актов образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- Участвовать в разработке Программы развития образовательной организации, Календарного графика воспитательной работы и Образовательной программы Учреждения на предстоящий учебный год;
- Участвовать в составлении ежегодного отчета о самообследовании образовательной организации и публичного доклада о результатах деятельности Учреждения;
- Организовывать и координировать работы по подготовке, организации и проведению воспитательных мероприятий с учащимися;
- Координировать и осуществлять работы по совершенствованию воспитательной работы, осуществлять анализ результатов деятельности и изучать потребности учащихся, в том числе одаренных детей, детей с ОВЗ и инвалидов, в развитии творческих способностей и самореализации;
- Организовывать делопроизводство по направлению воспитательной работы Учреждения, а также надлежащее хранение и учет документов в соответствии с

- номенклатурой дел Учреждения;
- Оказывать консультативную помощь родителям несовершеннолетних учащихся по вопросам обучения и воспитания;
  - Осуществлять контроль за выполнением правил проведения, санитарных норм и требований по организации мероприятий воспитательного характера в Учреждении, социально-бытовых условий мест их проведения, исправности оборудования и медицинским допуском учащихся;
  - Осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с Планом работы Учреждения;
  - Вести статистические наблюдения за воспитательной деятельностью, достижениями учащихся в различных конкурсах и соревнованиях, составлять отчеты, в том числе по запросам муниципальных и государственных органов управления;
  - Незамедлительно информировать директора Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме учащихся;
  - Прекратить проведение мероприятий с обучающимися и иные работы в случае несоответствия условий труда и оборудования, используемого в образовательном процессе требованиям охраны труда, а также в случае травматизма во время занятий;
  - Участвовать в расследовании несчастных случаев с обучающимися и педагогическими работниками Учреждения в порядке, установленном министерством Просвещения Российской Федерации;
  - Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
  - В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
  - Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет;
  - Один раз в пять лет проходить обязательную аттестацию на право осуществления профессиональной деятельности;
  - Участвовать в работе методических объединений и педагогических советов Учреждения;
  - Вносить предложение о мерах педагогического воздействия в случае грубого нарушения обучающимся правил и норм поведения, совершения противоправного действия, нарушения Устава Учреждения;
  - Не допускать самостоятельного решения об исключении обучающегося из объединения учреждения;
  - Участвовать в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;
  - Аккуратно и своевременно вести учебную, отчетную и иную документацию;
  - В указанный срок возвращать оборудование, учебную и методическую литературу, взятую во временное пользование для осуществления своей деятельности в Учреждении;
  - В случае утраты, порчи материальных ценностей, полученных для работы, возместить ущерб Учреждению в денежной или иной форме.

### **3. Права**

#### **3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:**

- участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, советов обучающихся, советов родителей, а также профессиональных союзов работников организации;
- осуществлять общее руководство педагогическими работниками и непосредственное руководство педагогами-организаторами, давать распоряжения и требовать их исполнения в срок;
- запрашивать в письменном виде у подчиненных работников объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины, педагогической этики, невыполнения норм труда, ненадлежащего качества выполненных работ;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками

- образовательных отношений;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
- требовать прекращения работ, приостановки учебных занятий в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, санитарных норм, иных требований по организации образовательного процесса, давать указания по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения обучающимся и работникам организации в пределах предоставленных полномочий;
- проводить проверки по всем направлениям воспитательной работы в Учреждении и выполнения установленного распорядка деятельности педагогических работников;
- вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам организации и проведения мероприятий с использованием их ресурсов (помещений, сооружений, территорий, оборудования, работников), повышения квалификации и переподготовки педагогических работников Учреждения;
- представлять интересы Учреждения на основании доверенности или приказа, распоряжения директора.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
- за нарушение служебного распорядка организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

#### **5. Оценка работы**

5.1. Оценка работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе осуществляется директором Учреждения.

5.2. Оценка работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.

5.3. По результатам оценки работы к заместителю директора по учебно-воспитательной работе применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

#### **6. Порядок пересмотра должностной инструкции**

6.1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе подлежит пересмотру один раз в пять лет.

6.2. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
- Изменение организационной структуры Учреждения;
- Изменений квалификационных характеристик по должности;
- Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

