

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧИСТОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

632663 Новосибирская область Коченевский район с.Чистополье пер. Центральный, 3А
тел./факс (8-383) 51- 45-190

Локальный нормативный акт

МКОУ Чистопольская СОШ

Утв. Приказом № 13

от « 01 07 » 2026 г.

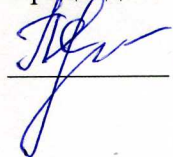
Приложение №1

к Трудовому договору № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза



С.Н.Печенкина



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ Чистопольская СОШ

Е.А.Рушук

**Должностная инструкция
Заместителя директора образовательной организации
по воспитательной работе**

МКОУ Чистопольская СОШ
(наименование организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок выполнения трудовых обязанностей в виде трудовой функции по должности «Заместитель директора по воспитательной работе» (далее - Работник) образовательной организации МКОУ Чистопольская СОШ (далее – образовательная организация), с учетом соблюдения квалификационных требований, содержания должностных обязанностей, определения прав и ответственности работника занимающего должность, а также условия выполнения им работы, особенностей взаимодействия по должности (особенности подчинения), критерии оценки профессиональных качеств для занятия должности, а также условия профессионального роста и наставничества.

1.2. Должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. От 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638);
- межведомственным приказом по НСО от 29.12.2023 № 2425-НПА/3666-НПА/2787/516/896/74/1096 «О Порядке межведомственного взаимодействия при оказании помощи детям с суицидальным и (или) самоповреждающим поведением»;
- межведомственным приказом по НСО от 27.05.2022 № 596/1072/1656/192/552/371 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Новосибирской области по раннему выявлению и предотвращению детского и семейного неблагополучия, организации работы с несовершеннолетними и семьями по профилактике социального сиротства» и регулирует трудовые правоотношения, в части конкретного вида работы поручаемой Работнику

в должности заместителя директора по воспитательной работе в МКОУ Чистопольская СОШ.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет профессиональную деятельность в виде обеспечения эффективного функционирования учреждения в части осуществления воспитательного процесса во всех возрастных группах обучающихся учреждения по всем реализуемым программам.

1.4. Работник подчиняется непосредственно директору образовательной организации, а в его отсутствие исполняющему обязанности.

1.5. В подчинении «Заместителя директора по воспитательной работе» находится весь штатный педагогический состав учреждения, занятый в процессе осуществления воспитательной деятельности во время реализации всех образовательных программ (в т.ч. классным руководством).

1.6. Заместителя директора по воспитательной работе своевременно и в срок выполняет решения, принимаемые Директором образовательной организации в виде приказов и резолюций, соответствующих законодательству РФ.

2. Требования квалификации (знаниям, умениям, профессиональным навыкам, опыту работы и функционалу)

2.1 Должность «Заместитель директора по воспитательной работе» является руководящей должностью, на которой осуществляется управленческая деятельность в области воспитания обучающихся, целью которой является организация воспитательного процесса с целью духовно- нравственного, интеллектуального, физического развития и позитивной социализации обучающихся на основе формирования у них опыта социально и личностно значимой деятельности, поддержки их социальных инициатив и учета индивидуальных потребностей.

2.2. В соответствии с ПС и ЕКС для работы в должности «Заместитель директора по воспитательной работе» работник должен иметь:

Высшее образование – специалитет в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и магистратура или дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

или

Высшее образование – магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

или

Высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование - магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки

«экономика и управление» или

Высшее образование – специалитет в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и магистратура или дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки»

или

Высшее образование – магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» или

Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование - магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки»

или

Высшее образование – специалитет (непрофильное) и магистратура или дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические

науки» и магистратура или дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

или

Высшее образование - магистратура (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

или

Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и высшее образование - магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»

Или

Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и высшее образование - магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и дополнительное профессиональное образование - программа профессиональной переподготовки в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки

«образование и педагогические науки» или

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»

или

Высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики.

А также опыт практической работы не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в образовательной организации.

2.3. Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних; отсутствие ограничений на работе занятие педагогической деятельностью.

2.4. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.5. Прохождение аттестации на соответствие должности

2.6. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, федеральное законодательство и законодательство субъекта Российской Федерации
- нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере общего образования;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- основы возрастной психологии и педагогики детей, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены детей школьного возраста;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения,

реализации компетентностного подхода, развивающего обучения, границы и возможности их использования в образовании;

- методики разрешения конфликтов участников образовательных отношений; противодействия деструктивному поведению обучающихся, в том числе подверженных или подпавших под воздействие террористической и иной радикальной идеологии
- методы воспитательной работой с обучающимися из неблагополучных семей, а также с обучающимися с признаками девиантного поведения (суицидального, аддиктивного, делинквентного), сильно отстающими в учебе; установления контактов с обучающимися 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;
- подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образовательного процесса;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- локальные нормативные акты образовательной организации в сфере труда и образования;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Работник обязан:

- применять знания, умения и навыки, предусмотренные вышеуказанным профессиональным стандартом по данной должности;
- уметь работать с компьютерной техникой на уровне опытного пользователя;
- уметь работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, информационными ресурсами;
- уметь оперативно собрать, обработать, грамотно и доступно изложить актуальную информацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требований профессиональной этики,
- знакомиться под роспись с локальными нормативными актами и приказами работодателя, регламентирующими его деятельность;
- взаимодействовать с администрацией и педагогическими и другими работниками учреждения, а также, в рамках полномочий, со специалистами управления (отдела) образования, в непосредственном ведении которого находится учреждение, инспекторским составом (специалистами, экспертами) по делам несовершеннолетних;
- вести документацию в пределах должностных обязанностей, переписку с учетом обеспечения сохранности персональных данных субъекта.

3. Должностные обязанности

Работник выполняет следующие должностные функции:

3.1. Управление образовательной деятельностью образовательной организации

- 3.1.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и обеспечивает её проведение.
- 3.1.2. Руководит системой психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
- 3.1.3. Координирует, анализирует и вносит корректировки в текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога и других непосредственных подчиненных; в случае необходимости, в планы воспитательной работы с классами.
- 3.1.4. Организует и координирует разработку и обеспечивает ведение необходимой учебно-методической документации по направлению деятельности.
- 3.1.5. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их формы и содержание, обеспечивает доведение результатов анализа до сведения педагогов.
- 3.1.6. Организует и координирует работу по профилактике деструктивного поведения обучающихся, выявления риска суицидального поведения у детей, в том числе путем привития

им российских традиционных духовно-нравственных ценностей, укрепления гражданско-патриотической позиции детей, формирования общероссийской гражданской идентичности детей, патриотизма.

3.1.7. Координирует работу по формированию психологической, антитеррористической и информационной безопасности образовательной среды в ОО.

3.1.8. Участвует в разработке и реализации мер по противодействию террористической и иной радикальной идеологии, включая просветительскую деятельность с родителями (законными представителями) обучающихся по данным вопросам.

3.1.9. Анализирует работу непосредственных подчиненных по профилактике нарушений поведения и отклонений в развитии обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ и социальной адаптации.

3.1.10. Планирует и организует просветительскую (информационную) работу с родителями (законными представителями) обучающихся, а также ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, оказания психолого-педагогического (социально-педагогического) сопровождения обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической помощи;

3.1.11. Планирует и осуществляет контроль за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися из неблагополучных семей, а также с обучающимися с признаками девиантного поведения (суицидального, аддиктивного, делинквентного), сильно отстающими в учебе;

1.1.12. Обеспечивает контроль за реализацией ведомственных (межведомственных) индивидуальных планов (программ) психолого-педагогического (социально-педагогического) сопровождения обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической помощи;

3.1.13. Обеспечивает выполнение непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организации воспитательной работы, добровольного общественно-полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.2. Администрирование деятельности образовательной организации

3.2.1. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.

3.2.2. Совместно с заместителем директора школы по учебной работе составляет расписания занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.

3.2.3. Обеспечивает своевременное составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения воспитателями, классными воспитателями, старшим вожатым, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.

3.2.4. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.2.5. Принимает участие в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.

3.2.6. Принимает участие в контроле соблюдения обучающимися Устава и Правил для учащихся школы.

3.2.7. Участвует в работе педагогического совета школы, методических объединений, в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.2.8. Принимает участие в деятельности психолого-педагогического консилиума, совета профилактики.

3.2.9. Организует и контролирует анализ причин, способствующих возникновению кризисных ситуаций.

3.2.10. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса.

3.3. Управление развитием образовательной организации

3.3.1. Участвует в оценке реализации стратегии развития ОО, определяет изменения, происходящие во внутренней и внешней среде, основные показатели и результаты реализации воспитательного процесса, обеспечивающие повышение качества образования и эффективность

деятельности организации.

3.3.2. Участвует в принятии мер к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

3.3.3. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

3.3.4. Оказывает методическую помощь и координирует деятельность непосредственных подчиненных, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев в урочной и внеурочной деятельности.

3.3.5. Контролирует соблюдение и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне образовательного учреждения.

3.3.6. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства

- принимает участие в деятельности психолого-педагогического консилиума, совета профилактики;

- анализирует и вносит корректировки в текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога, а также, в случае необходимости, в планы воспитательной работы с классами.

3.4. Управление взаимодействием образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами

3.4.1. Участвует в развитии социального партнерства, определении потребностей, направлений, форматов взаимодействия и ожидаемых результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования, в том числе сетевого взаимодействия

3.4.2. Организует, устанавливает и поддерживает связи образовательной организации с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3.4.3. Анализирует, планирует и дает рекомендации по организации комплексной поддержке детей из групп риска с учетом взаимодействия с работниками социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.4.3. Организует и контролирует проведение профилактических мероприятий психологов, социальных работников и с привлечением других служб (в случае необходимости) для обучающихся из групп риска, нуждающихся в комплексной поддержке, родителей (законных представителей) обучающихся;

3.4.4. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д. способствует вовлечению родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействие в создании комплексной системы воспитания.

3.4.5. Координирует деятельность участников образовательных отношений, осуществляет работу по предупреждению, в случае выявления конструктивно разрешает конфликты, возникающие при реализации образовательных программ

3.4.6. Участвует в обеспечении информационной открытости и доступности образовательной организации, в том числе направленной на формирование положительного имиджа учреждения.

3.4.7. Осуществляет ведение, подписание и передачу директору образовательной организации табеля учета рабочего времени непосредственных подчиненных.

4. Права Работника

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Запрашивать у подчиненных работников информацию и документы о выполнении должностных обязанностей.

4.1.2. Представлять на рассмотрение директору предложения по вопросам своей деятельности.

4.1.3. Требовать от работников и обучающихся объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

4.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.7. Участвовать в подготовке приказов о применении взысканий за невыполнение обязанностей по Уставу образовательной организации, а также о поощрении за добросовестное отношение к учебному процессу.

4.1.8. Вносить предложения руководителю Организации и непосредственному руководителю по вопросам своей деятельности.

4.1.9. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.1.10. На представление интересов Организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

5. Ответственность Работника

5.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Несет ответственность за непринятие и неорганизацию мер по оказанию психолого-педагогического (социально-педагогического) сопровождения обучающихся, нуждающихся в психолого- педагогической помощи, в том числе обучающихся с признаками девиантного поведения (суицидального, аддиктивного, делинквентного).

5.3. За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

5.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом работодателя и предоставляется для ознакомления работнику в виде информационного приложения к трудовому договору работника при трудоустройстве или дополнительному соглашению к трудовому договору при переводе работника на другую должность, в т.ч. временном, или при поручении выполнения работы по должности в порядке совмещения.

Должностная инструкция является обязательным к исполнению работником документом.

Работодатель вправе изменять должностную инструкцию в рамках соответствующей должности и свойственных ей трудовых действий при наличии оснований в виде изменений организационно-технического порядка, технологии и методов выполнения работы, нормативно-правового обоснования.

При внесении изменений должностная инструкция изготавливается в новой редакции, утверждается приказом директора учреждения и доводится работнику под роспись до даты начала работы в соответствии с обновленной должностной инструкцией.

Должностные инструкции хранятся в учреждении 50 лет, а в случае ликвидации передаются в муниципальный архив.

6.2. Ознакомление Работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Работник:

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

_____/_____/20__ г. _____
Подпись Дата Ф.И.О. работника