



Утверждаю  
Директор Ак-Тюзской СОШ  
Осмонова Б.Д.

## ПОЛОЖЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### ПО АК-ТЮЗСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ

#### 1. Общие положения

1.1 Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное. Стаж работы не менее 3 лет на педагогических и руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность заместителя руководителя образовательного учреждения так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Заместитель директор школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, старшая вожатая.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется:

- Конституцией КР;
- Решениями Правительства КР;
- Законом КР «Об образовании»
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

3.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;

3.2. Руководство педагогическим коллективом в вопросах воспитания обучающихся;

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

### 3.1. Исполнение нормативно-правовых актов и выполнение требований к ведению документации в школе:

организует

- реализацию исполнения государственных нормативно-правовых актов КР, касающихся воспитательной работы школы;
- реализацию исполнения нормативно-правовых актов школы и своевременную подготовку надлежащих распорядительных документов школы, касающихся организационного обеспечения воспитательного процесса в школе;
- своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- исполнение требований к ведению делопроизводства и документооборота в вопросах ведения всего комплекса учебно-педагогической документации в школе в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

### 3.2. соблюдение условий труда и учебы и материально-техническое обеспечение школы:

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

обеспечивает

- надлежащую организацию и неукоснительное соблюдение педагогическими работниками школы требований к выполнению условий труда и безопасности в школе;

контролирует

- соблюдение санитарно-гигиенических требований к функционированию здания и помещений школы в период учебно-воспитательного процесса;

#### **участвует**

- в обсуждении вопросов оснащения учебно-воспитательного процесса необходимым учебным оборудованием.

### **3.3. работа с кадрами и программно-методическое обеспечение:**

#### **оказывает помощь**

- педагогическим работникам в освоении и разработке программ воспитательной работы с учетом требований ГОС;
- педагогическим работникам имеющим стаж работы менее 3 лет в их профессиональном становлении, развитии его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности в должности классного руководителя;

#### **координирует**

- работу преподавателей, других педагогических и иных работников;

#### **осуществляет**

- разработку методической и иной документации, необходимой для организации воспитательной деятельности образовательного учреждения;
- разработку воспитательных планов образовательного учреждения, планов внеурочной деятельности;

#### **отвечает за**

- работу по формированию отчетности о выполнении программ внеурочной занятости, кружков и дополнительного образования, работу МО классных руководителей.

### **3.4 организация образовательного процесса:**

#### **анализирует**

- проблемы воспитательной работы;
- результаты воспитательной работы;
- результаты работы с творческими учащимися;
- наличие и перспективные возможности в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;

#### **прогнозирует**

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

#### **содействует**

- развитию личности, талантов и способностей;
- формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей);

- расширению социальной сферы в их воспитании;
- достижения обучающихся, воспитанников, детей;
- эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

#### **изучает**

- возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

#### **осуществляет**

- систематический контроль за качеством образовательного (воспитательного) процесса, обеспечением уровня проведения мероприятий.
- посещает внеклассные занятия, классные часы, мероприятия, проводимые педагогическими работниками школы и педагогами дополнительного образования (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов и администрации;

#### **обеспечивает**

- своевременное составление установленной отчетной документации,

#### **организует**

- работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых. Руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др;
- вечера, праздники, походы, экскурсии;
- социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, воспитанника, ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой.

#### **способствует**

- реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений;

### **контролирует**

- процесс реализации модернизации образовательной системы начальной и основной ступеней общеобразовательного учреждения в соответствии с новым стандартом;
- выявление отклонения результатов реализации от запланированных;
- анализ результатов, процессов и условий введения стандарта;
- прогноз возможных сбоев в реализации единичных проектов;
- способы реализации и условия воспитательной деятельности школьников
- правильное и своевременное ведение педагогами журналов внеурочной деятельности и занятий доп. образования, кружков, и другой документации;
- организационные основы деятельности школы в период начала и окончания каникул;
- выполнение программ внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- работу методического объединения классных руководителей и временных творческих групп;
- работу по подготовке обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях, конференциях;

### **организует**

- систематизацию и обобщение годовых отчетов о работе школы;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение субботников;

### **участвует в**

- обсуждении основных направлений и приоритетов в развитии социально-воспитательной деятельности образовательного учреждения;
- комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

### **взаимодействует**

- с классными руководителями в вопросах ведения документации;

### **руководит:**

- воспитательной работой;
- работой социально-психологической службы школы;
- проведением конференций, соревнований, творческих конкурсов для учащихся;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательного процесса.

### **3.5 формирование взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:**

#### **осуществляет**

- подготовку проблемных тем по курируемым вопросам на педагогические советы;

#### **формирует**

- благоприятный деловой психологический климат в педагогическом коллективе;
- ответственность педагогов за результат их труда;

#### **обеспечивает**

- планомерную работу вновь назначенных, молодых и начинающих педагогов, и включенность их в общие задачи организации педагогического процесса;
- неукоснительное соблюдение обучающимися требований организационных основ воспитательного процесса, Правил для учащихся;

#### **участвует**

- в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой,
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.
- оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых.

#### **взаимодействует**

- с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся;

#### **информирует**

- педагогов об основных аспектах анализа состояния выполнения требований к организационным основам деятельности педагогического коллектива, обеспечивает коммуникативную сторону планирования и организации основных мероприятий;
- обучающихся об основных действиях администрации школы в вопросах организации воспитательного процесса;

#### **доводит до сведения**

- педагогов результаты контроля за проведением мероприятий, текущего режима, требований к оформлению документации.

### **3.6. организация управления в школе:**

#### **участвует**

- в разработке долгосрочных и среднесрочных программ развития учреждения;
- в подготовке к проведению экспертной оценки деятельности учреждения по вопросам организации воспитательного процесса в школе;

#### **предоставляет**

- директору анализ выполнения требований к организации воспитательного процесса за учебный год, полугодие, учебный период;

#### **осуществляет**

- дежурство по школе (в определенные по графику дни);

#### **разрабатывает**

- план внутришкольного контроля по курируемым вопросам;

#### **обеспечивает**

- организацию работы по выполнению требований текущего режима и расписания в соответствии с учебным планом школы и учебным графиком.

**3.7. Соблюдает этические нормы поведения в школы, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.**

**3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.**

#### **4. Права**

Заместитель директора по ВР имеет право:

- принимать участие:
- в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности работы;
- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе образовательного учреждения;
- подборе и расстановке педагогических кадров.
  - присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся);
  - обращаться к администрации с жалобой на недопустимое поведение по отношению к нему коллег, учащихся, а также их родителей;

вносить предложения по улучшению организации воспитательного процесса.

давать распоряжения педагогам и учебно-вспомогательному персоналу по вопросам, входящим в круг его компетенции;

вносить изменения в расписание, в связи с производственной необходимостью отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом;
- вести педагогическую деятельность;
- исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося заместитель директора по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством КР.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации заместитель директора по ВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по ВР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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



Заместитель директора по ВР:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели. В случае совмещения должностей и увеличения объема работ – по должности, исходя из времени, затрачиваемого на данную работу, что учитывается в размере доплаты за совмещение должностей согласно приказу директора или тарификационной нагрузке, утвержденной директором. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и согласия работника.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и учебную четверть с учетом плана работы школы; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет письменный отчет о своей деятельности непосредственно директору школы в течение 3 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора или его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, предоставляет директору на утверждение приказы по вопросам организации воспитательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора по учебно-воспитательной, учебно-методической, административно-хозяйственной работе.

6.6. Взаимодействует с представителями технической службы школы для недопущения нарушения норм санитарно-гигиенического порядка и техники безопасности.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_