

УТВЕРЖДАЮ



/Е.Л.Срабионян /
(И.Ф. Фамилия)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по воспитательной работе

МБОУ СОШ №12

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н), квалификационная характеристика должности «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения» и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается общеобразовательная организация, под работником — работник, замещающий должность «Заместитель директора по воспитательной работе», под обучающимися — лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководителей Организации. Должность предусмотрена подразделом 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225).

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору Организации.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе по вопросам организации воспитательной деятельности подчиняются классные руководители, педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, старший вожатый, педагоги дополнительного образования, социальный педагог и педагог-библиотекарь.

1.5. Квалификационные требования: 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, или 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. Требования приведены по квалификационной характеристике Единого квалификационного справочника. Профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации» (приказ Минтруда России от 19 апреля 2021 г. № 250н) к настоящей должности не применяется: он адресован должности руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации и заместителей руководителя не охватывает.

1.6. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускается лицо:

- имеющее или имевшее судимость, а равно и подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;
- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу.

1.7. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законодательство об образовании, трудовое законодательство;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования; федеральные основные общеобразовательные программы; федеральные адаптированные образовательные программы;
- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию и гигиену обучающихся;
- теорию и методы управления образовательными системами, основы менеджмента и управления персоналом;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости объектов (территорий), санитарно-эпидемиологические требования;
- требования законодательства о персональных данных;

— основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, информационными системами в сфере образования.

— структуру и содержание рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в составе федеральных основных общеобразовательных программ;

— основы законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

— формы и методы организации внеурочной деятельности, детского самоуправления, деятельности детских общественных объединений;

— порядок организации отдыха и оздоровления обучающихся, экскурсий и походов.

1.8. В своей деятельности работник руководствуется:

— Конституцией Российской Федерации;

— Трудовым кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

— федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286 и № 287, приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413);

— федеральными основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372, № 370 и № 371);

— федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1023 с изменениями, внесёнными приказами от 1 февраля 2024 г. № 67 и от 17 июля 2024 г. № 495), федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1025 с теми же изменениями), федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1026);

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 г. № 115 с изменениями, внесёнными приказом от 8 мая 2026 г. № 316);

— приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 и приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268;

— приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими

работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

— Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196);

— СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);

— СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);

— уставом Организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации, с которыми работник ознакомлен под подпись;

— трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим рабочего времени. Продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Если наряду с работой по должности заместителя директора работник ведёт педагогическую работу, её объём и режим определяются трудовым договором и приказом директора.

1.10. Отпуск. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется при условии, что деятельность работника связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью (пункт 3 раздела III приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (действует с 1 сентября 2024 г. по 31 августа 2029 г.)). Если такое условие не выполняется, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

1.11. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н: профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники организаций общественного питания — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.12. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства

Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.13. На время отсутствия заместителя директора по воспитательной работе его обязанности исполняет другой заместитель директора либо иной работник, назначенный приказом директора, с оформлением совмещения в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ либо временного перевода в порядке статьи 72.2 ТК РФ.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Организация воспитательной деятельности

2.1. Организовывать разработку и реализацию рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в составе образовательных программ Организации.

2.2. Координировать работу классных руководителей, педагогов-организаторов, советника директора по воспитанию, старшего вожатого, педагогов дополнительного образования.

2.3. Организовывать планирование и проведение общешкольных мероприятий, реализацию федерального календарного плана воспитательной работы, церемоний поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна Российской Федерации, занятий «Разговоры о важном».

2.4. Организовывать внеурочную деятельность обучающихся, деятельность детских общественных объединений, ученического самоуправления, школьного театра, школьного спортивного клуба, школьного музея — при их наличии.

2.5. Организовывать работу по профессиональной ориентации обучающихся.

Профилактическая работа

2.6. Организовывать индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, находящимися в социально опасном положении, координировать деятельность совета профилактики.

2.7. Организовывать взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел, органами социальной защиты населения.

2.8. Организовывать работу по профилактике буллинга, деструктивного поведения, вовлечения обучающихся в противоправную деятельность, по формированию здорового образа жизни.

2.9. Контролировать организацию работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учёте и иных видах учёта.

Взаимодействие с семьями и контроль

2.10. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, работу совета родителей, проведение родительских собраний и психолого-педагогического просвещения родителей.

2.11. Осуществлять внутришкольный контроль воспитательной деятельности в соответствии с планом контроля, оформлять результаты справками.

2.12. Анализировать результаты воспитательной работы, готовить аналитические материалы и предложения по её совершенствованию.

2.13. Обеспечивать своевременное размещение сведений о воспитательной деятельности на официальном сайте Организации.

Обеспечение безопасности

2.14. Обеспечивать соблюдение требований безопасности при проведении массовых мероприятий, экскурсий, походов и организованных выездов обучающихся, в том числе организацию перевозок обучающихся.

2.15. Контролировать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий.

2.16. Незамедлительно информировать директора о происшествиях с обучающимися, о ситуациях, угрожающих их жизни и здоровью.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. давать педагогическим работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, отнесённым к его компетенции;

3.2. присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, без предварительного предупреждения, с соблюдением педагогической этики и без права вмешательства в ход занятия;

3.3. вносить директору предложения о поощрении работников и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

3.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, требовать от педагогических работников представления отчётов и справок, предусмотренных планом работы Организации;

3.5. представлять Организацию по доверенности во взаимодействии с иными организациями по вопросам, отнесённым к его компетенции.

3.6. знакомиться с проектами решений директора Организации, касающимися его деятельности;

3.7. вносить на рассмотрение директора Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.8. запрашивать и получать от работников Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.9. требовать от директора Организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.10. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.11. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.12. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом — в пределах закреплённых за ним полномочий;

4.7. за жизнь и здоровье обучающихся во время организуемых им мероприятий — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8. за нарушение прав и свобод обучающихся, применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, — вплоть до увольнения по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации и локальными нормативными актами Организации, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении её в действие, но не ранее даты её утверждения, и действует до её замены новой должностной инструкцией. Если приказ о введении в действие не издавался, инструкция вступает в силу со дня её утверждения.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава Организации, штатного расписания, структуры Организации, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет директора Организации.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объема работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				