



Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ Камалова А.А.

## Должностная инструкция завуча-организатора (воспитательная работа)

Завуч-организатор (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

### 1. Анализирует:

- Проблемы, ход и развитие воспитательного процесса в школе;
- Результаты воспитательной работы;
- Наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной деятельности;
- Форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год).

### 2. Прогнозирует:

- Тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;
- Последствия запланированной воспитательной работы.

### 3. Планирует и организует:

- Текущее и перспективное планирование деятельности педагогов-организаторов, старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;
- Процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- Разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- Осуществление систематического контроля качества воспитательного процесса в школе;
- Работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- Просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
- Культурно-массовую и внеклассную работу;
- Контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- Правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной документации;
- Изучение с учениками Правил для учащихся;
- Повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

- Совместную воспитательную работу представителей ответственности, правоохранительных органов и школы.

4. Координирует:

- Разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- Взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- Работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

5. Руководит:

- Воспитательной работой в школе;
- Деятельностью по поддержанию благоприятного микроклимата в школе;
- Осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

6. Контролирует:

- Правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- Безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; • Работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- Соблюдение учениками Правил для учащихся;
- Качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности учащихся;
- Оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

7. Корректирует:

- Содержание воспитательной программы школы;
- Ход выполнения программы воспитательной работы;
- Планы работы участников воспитательного процесса.

8. Разрабатывает:

- Методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- Нормативные документы для участников воспитательного процесса; • Воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- Правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- Методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

9. Консультирует участников воспитательного процесса по вопросам, входящим в его компетенцию.

10. Оценивает и осуществляет экспертизу:

- Стратегических документов школы (воспитательной программы, программы развития и пр.);
- Предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.