

Согласовано  
на собрание трудового коллектива  
МБОУ «Основная школа № 32»  
протокол № 7  
от «12» марта 2024 года

Утверждаю  
Директор школы  
МБОУ  
«Основная школа № 32»

О.В. Лысенко

**Должностная инструкция  
старшего методиста по воспитательной работе  
МБОУ «Основная школа № 32»**

**1. Общие положения**

1.1. **Настоящая** должностная инструкция старшего методиста по **воспитательной работе (ВР)** школы разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761 н от 26 августа 2010 в редакции от 31.05.2011, требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, утвержденных соответственно Приказами Министерства Просвещения Российской Федерации №286 от 31.05.2021 и № 287 от 31.05.2021 учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность старшего методиста по воспитательной работе назначается лицо:

✓ имеющее 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.

✓ соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и

аттестации с допуском к работе;

✓ не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

### 1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

✓ имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности **за исключением:**

✓ незаконной госпитализации в медицинскую организацию оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным

органом государственной власти субъекта Российской Федерации, *о допуске их к педагогической деятельности.*

**1.4.** Старший методист школы по ВР назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Основная школа № 32» (Далее: общеобразовательное учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности старшего методиста школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора или классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

**1.5.** Старший методист школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией старшего методиста школы по воспитательной работе (ВР), проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

**1.6.** В своей профессиональной деятельности старший методист по ВР **обязан руководствоваться:**

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ✓ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ семейным кодексом Российской Федерации;
- ✓ законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ✓ указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- ✓ административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ✓ ФГОС начального, основного общего образования;
- ✓ правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- ✓ данной должностной инструкцией старшего методиста по ВР в школе;
- ✓ трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для старшего методиста по ВР в общеобразовательном учреждении;
- ✓ Конвенцией о правах ребенка.

## **2. Старший методист школы по ВР в образовательном учреждении**

### **2.1. обязан знать:**

- ✓ главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- ✓ законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- ✓ ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- ✓ правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;
- ✓ положения должностной инструкции заместителя старшего методиста по воспитательной работе;
- ✓ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ✓ основы менеджмента, управления персоналом.

### **2.2. Обязан уметь:**

- ✓ анализировать проблемы и делать соответствующие выводы,
- ✓ разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- ✓ прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- ✓ четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- ✓ работать с нормативными правовыми актами, применять их положения практической деятельности в пределах своей компетенции;
- ✓ правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

### **2.3. Владеть навыками:**

- ✓ эффективного планирования своего рабочего времени;
- ✓ текущего и перспективного планирования и организации труда;
- ✓ творческого подхода к решению поставленных задач;
- ✓ навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- ✓ обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- ✓ подготовки и организации мероприятий;
- ✓ работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также

уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение МБ Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты;

- ✓ оказания первой помощи пострадавшим.

**2.4.** Старшему методисту по воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**2.5.** Старший методист по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

### **3. Функции**

**3.1.** Основными направлениями деятельности старшего методиста по ВР в образовательном учреждении являются:

**3.2.** Организация воспитательной деятельности в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

**3.3.** Осуществление методического руководства работы классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

**3.4.** Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.

**3.5.** Организация совместной работы с социальным педагогом, педагогом – психологом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

### **4. Должностные обязанности старшего методиста по ВР**

*Старший методист школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:*

#### **4.1. Осуществление анализа:**

- ✓ проблем, возникающих в воспитательной деятельности;
- ✓ процесса и развития воспитательной деятельности;
- ✓ результатов воспитательной работы в школе;

- ✓ перспективных возможностей образовательного учреждения в области воспитательной деятельности;
- ✓ формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

#### **4.2. Выполнение прогнозов:**

- ✓ тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- ✓ последствий запланированной воспитательной работы.

#### **4.3. Осуществление планирования и организации:**

- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, а также планирование работы со старшеклассниками;
- ✓ процесса разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения;
- ✓ разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;
- ✓ методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- ✓ постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- ✓ дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- ✓ работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- ✓ контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
- ✓ просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- ✓ правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- ✓ изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- ✓ повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в образовательном учреждении;
- ✓ совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и образовательного учреждения.

#### **4.4. Осуществление координации:**

- ✓ разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- ✓ взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность,

представителей общественности и правоохранительных органов;

✓ работы классных руководителей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы.

#### **4.5. Осуществление руководства:**

- ✓ воспитательной работой в образовательном учреждении;
- ✓ созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- ✓ системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- ✓ работой родительского комитета;
- ✓ работой Совета старшеклассников.

#### **4.6. Осуществление контроля:**

✓ правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;

✓ безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;

✓ деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

✓ выполнения школьниками Правил для учащихся;

✓ качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;

✓ оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;

✓ качества воспитательной деятельности, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС.

#### **4.7. Выполнение корректировки:**

✓ воспитательной программы образовательного учреждения;

✓ процесса выполнения программы воспитательной работы;

✓ плана работы участников воспитательных отношений.

#### **4.8. Выполнение разработки:**

✓ методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;

✓ нормативных документов, предназначенных для участников воспитательных отношений;

✓ воспитательной программы и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;

✓ правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательных отношений;

✓ методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий;

✓ формулировок главных ценностей и новых задач образовательного

учреждения, а также вариантов моделей выпускника школы (для последующего обсуждения).

#### **4.9. Осуществление консультирования:**

✓ участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

#### **4.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:**

✓ стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т.п.);

✓ предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

#### **4.11. Участие в процессе реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС.**

**4.12. Участие в проектировании** и организации, разработки и реализации системы единичных проектов, выработки решений по корректировке планов воспитательной работы.

**4.13. Проведение работы с родителями** (или законными представителями) учащихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (или законных представителей) учащихся по вопросам организации внеурочной работы образовательного учреждения.

#### **4.14. Осуществление:**

✓ комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;

✓ контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;

✓ контроля работы преподавателей дополнительного образования.

**4.15. Обеспечение** своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

#### **4.16. Оказание помощи:**

✓ учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

✓ преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания.

**4.17. Активное участие** в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

**4.18. Строгое соблюдение** всех норм и правил охраны труда, гигиены труда, положений данной должностной инструкции старшего методиста по воспитательной работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

## **5. Права**

*Старший методист школы по воспитательной работе имеет право:*



**5.1.** Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с учащимися общеобразовательного учреждения (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне проведения мероприятия.

**5.2.** Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

**5.3.** Принимать участие:

- ✓ в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- ✓ в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
- ✓ в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
- ✓ в аттестации преподавателей общеобразовательного учреждения;
- ✓ в работе Педагогического совета;
- ✓ в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

**5.4.** Вносить свои предложения:

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- ✓ о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
- ✓ по совершенствованию воспитательной деятельности.

**5.5.** Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в образовательном учреждении.

**5.6.** Запрашивать любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений.

**5.7.** У руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

**5.8.** Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу общеобразовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).

**5.9.** Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические

разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

**5.10.** Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

**5.11.** Своевременно повышать свою квалификацию.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Старший методист по воспитательной работе в общеобразовательном учреждении несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников учреждения во время проведения учебной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**6.2.** Старший методист по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- ✓ Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- ✓ законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов;
- ✓ должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
- ✓ за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной деятельности.

**6.3.** За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

**6.4.** За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**6.5.** За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

**6.6.** За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использовании прав, предоставленных данной должностной инструкцией старшего методиста школы по ВР.

**6.7.** Старший методист по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**7.** Взаимоотношения и связи по должности старший методист по ВР

**7.1.** Старший методист по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

**7.2.** Старший методист по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней сначала планируемого периода.

**7.3.** Старший методист школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

**7.4.** Старшему методисту по ВР в общеобразовательном учреждении **непосредственно подчиняются:**

- ✓ классные руководители;
- ✓ преподаватель-логопед;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ преподаватели дополнительного образования;
- ✓ социальный педагог и педагог-организатор;
- ✓ воспитатели группы продленного дня.

**7.5.** Старший методист по ВР должен находиться в **постоянном взаимодействии с:**

- ✓ Администрацией школы;
- ✓ Педагогическим советом;
- ✓ общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;
- ✓ администрацией Управлением образования ПКГО;
- ✓ образовательными организациями всевозможных уровней.

**7.6.** Старший методист по ВР должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

**7.7.** Старший методист по воспитательной работе может исполнять

обязанности директора образовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа директора.

**7.8.** Старший методист школы по ВР должен получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

**7.9.** Старший методист по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

**7.10.** Старший методист по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**7.11.** Старший методист по ВР должен информировать директора школы (при отсутствии - иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**8.2.** Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

**8.3.** Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.*

---

дата

---

подпись

---

расшифровка подписи

